

Утверждаю

Заведующий МКДОУ «Детский сад №22»

 С.Н. Кокорова

Приказ № 40 от 16.03.2016г.



## Положение

### "О приёме воспитанников в МКДОУ «Детский сад №22»

## Положение "О приёме воспитанников в МКДОУ «Детский сад №22»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приеме воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 № 32220), ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.3. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано лишь в случае отсутствия в нем свободных мест.

1.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

### 2. Правила приема в дошкольное учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение .

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Также для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории и не проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
  - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле ребенка на время обучения ребёнка.

2

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Дети, не попавшие в текущем году в Учреждение, остаются на учете, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа о зачислении, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

3. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми

3.1. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми

производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 %;

- на второго ребенка в размере 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70%.

Плата за присмотр и уход за детьми вносится в срок, установленный договором с родителями.

#### 4. Основания для прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- досрочно по личному заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждением принимает заявление от родителей (законных представителей) и на основании данного заявления издает приказ об отчислении воспитанника из Учреждения. Заявление хранится в Учреждении до достижения ребенком 7 (семи) лет.

#### 5. Делопроизводство

5.1. В дошкольном учреждении ведется «Журнал учета движения детей».

Он предназначен для регистрации сведений о детях, посещающих учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий учреждением обязан издать приказ о комплектовании возрастных групп и подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Журнале учета движения детей» сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.3. Приказы о зачислении воспитанников, о переводе в следующую возрастную группу, а также личные дела воспитанников хранятся в дошкольном учреждении до прекращения образовательных отношений.