

Принято

на педагогическом совете МДОУ

детский сад с.Зоркино

протокол № 4 от 27.05.20

« » _____ 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ

детский сад с.Зоркино



И.И. Шиманская.

« » _____ 2020 г.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ-д/с с.Зоркино, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Зоркино.

2. Процедура оформления документов

1. Прием в МДОУ-д/с с.Зоркино осуществляется по направлению Комитета образования АММР

2. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- заявления родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или 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;
- свидетельства о рождении ребенка;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Заведующий в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом ДОУ и лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ;

- Положением «О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Марковского муниципального района.

- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Марковского муниципального района.

2.3. Зачисление детей в ДОУ осуществляется приказом заведующего.

2.4. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в

детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается родителю (законному представителю) ребенка под роспись.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Заведующий ДОО комплекзует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.3. В ДОО ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детский сад детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

3.4. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом по ДОО.

3.6. Формируется личное дело воспитанников, включающее следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребёнка в МДОО;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО

4.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного ДОО;

5. Сохранение места в ДОО за воспитанниками

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни воспитанника;
- карантина в ДОО;
- прохождения санаторно – курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- отпуска для оздоровления ребенка в летнее время;
- иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией ДОО.

6. Порядок и основания перевода воспитанников

6.1. Порядок перевода воспитанников из одной группы в другую группу данного учреждения

6.2. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на 01 сентября текущего года — начало учебного года:

- группы раннего возраста – дети с 1,5 до 2 лет, дети с 2 до 3 лет;
- группы младшего дошкольного возраста – дети с 3 до 4 лет;
- группы среднего дошкольного возраста — дети с 4 до 5 лет;
- группы старшего дошкольного возраста – дети с 5 до 6 лет;
- группы подготовительного возраста – дети с 6 до 7 лет.

6.3. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-декабре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

6.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую группу производится в следующих случаях:

- при массовом переводе воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод осуществляется на 01.09 ежегодно;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе.

7. Отчисление воспитанников

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в 1 класс школы.

7.2. Отчисление детей из ДОУ производится приказом заведующего ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ по заявлению родителей (законных представителей).