

**Положение о порядке приема детей  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-13), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Светлячок» (далее Учреждение) и регулируют порядок приема детей в Учреждение.
- 1.2. Настоящее положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариаторной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) (далее Родитель).
- 1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его заменяющих.

**2. Полномочия Учреждения**

- 2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:
- 2.1.1. формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом;
- 2.1.2. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;
- 2.1.3. осуществляет прием детей на основании путевки (направления), выданной отделом образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», заявления Родителя (законного представителя);
- 2.1.4. производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
- 2.1.5. предоставляет в отдел образования информацию о движении контингента воспитанников, а так же о занятых и свободных местах в Учреждении;
- 2.1.6. в случаях выбывания воспитанника из Учреждения по желанию Родителя или другим причинам, составляет акт на списание путевки и предоставляет путевку и акт в отдел образования, путевки на выпускников Учреждения уничтожаются через год по акту.

### 3. Порядок приема

3.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной отделом образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и заявления Родителя (законного представителя).

3.2. Путевка (направление) представляется в Учреждение в течение 10 дней со дня выдачи. В случае не предоставления путевки в течение 10 дней данная путевка аннулируется.

3.3. При приеме ребенка предоставляются следующие документы:

- путевка (направление), выданная отделом образования Управления социальной политики;
- заявления Родителя о приеме в ДООУ;
- медицинская справка, оформленная в установленном порядке;
- заявление Родителя о согласии на использование персональных данных;

3.4. Документы и сведения, представленные Родителем, регистрируются в Книге учета движения детей.

3.5. При приеме ребенка заведующий Учреждением обязан ознакомить Родителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и настоящими правилами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и Родителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, непосредственно образовательной деятельности, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с Родителя за содержание ребенка в Учреждении, а так же получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

3.9. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в учреждении в размере 20%, 50%, 100% на основании ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Сахалинской области от 24.09.2013 № 542 «Об утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и порядке ее предоставления»; ст. 12-1 закона Сахалинской области от 16.05.2012г. № 24-ЗО «Компенсация за содержание ребенка образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Постановление администрации МО «Городской округ Ногликский», от 13.02.2013г. № 111 «Об установлении размера родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.10. Для получения компенсации части родительской платы, Родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление о выплате компенсации части родительской платы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта Родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи, квитанции об оплате за посещение ребенка ДОО ежемесячно;
- выписка из решения местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна), о передаче ребенка в приемную или патронатную семью;
- справку о посещении детей разных ДОО.

3.11. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения компенсационной части родительской платы за содержание ребенка.

#### **4. Сохранение места в Учреждении за детьми**

4.1. По письменному заявлению Родителя место за ребенком сохраняется на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, сроком до 75 дней, отпуска и временного отсутствия Родителя, по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

#### **5. Порядок отчисления детей из Учреждения**

5.1. Отчисление детей из Учреждения происходит:

- 5.1.1. по заявлению Родителя;
- 5.1.2. в связи с достижением ребенком возраста для поступления в 1 класс;
- 5.1.3. в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия Родителя;
- 5.1.4. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении.