

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №48 «СНЕЖИНКА»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете МДОУ д/с №48
«Снежинка»
протокол № _____
« ____ » ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ д/с №48
«Снежинка»
_____ Е.Е. Путилина
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В ДОУ**

Введено в действие с « ____ » _____ 20 ____ г.

**Московская область
Клинский район
Д. Решоткино**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида №48 "Снежинка» (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 6) Уставом учреждения;
- 7) иными правовыми актами в сфере образования.

2. Порядок приема

2.1. Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Количество детей в Учреждении определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Прием ребенка в Учреждение осуществляется на основании путевки Управления образования Администрации Клинского муниципального района.

3. Содержание деятельности

3.1. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- 2) медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка;
- 3) копию свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) путевку Управления образования Администрации Клинского муниципального района.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей).

3.2. После предоставления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения заведующая МДОУ вносит сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей, листы

которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью Учреждения.

3.3. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Документация

4.1. Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения.

4.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, путевки и даты ее выдачи.

5. Функции

5.1. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело.

5.2. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

5.3. Возрастные границы приема детей в Учреждение определены Уставом Учреждения.

5.4. Настоящее Положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечению доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

6. Сохранение за ребенком места

6.1. Образовательное учреждение на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- 1) в случае болезни ребенка;
- 2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
- 3) в случае объявления карантина;
- 4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);

- 5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- б) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

7. Отчисление ребенка

7.1. Отчисление ребенка из образовательного Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 4) в случае досрочного расторжения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательное учреждение, в установленном порядке;
- 5) в иных случаях.

7.2. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

7.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и Управление образования Администрации Клинского муниципального района.

8. Контроль

8.1. Учредитель в рамках своей компетенции контролирует ведение документации в части комплектования Учреждения детьми дошкольного возраста в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Заведующий Учреждением ежемесячно предоставляет в Управление образования Администрации Клинского муниципального района информацию о движении контингента воспитанников, занятых и свободных местах.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение прошивается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.