

Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7
г Алагир в с. В. Бирагзанг

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
ФМКДОУ д/с №7 г. В. Бирагзанг
/С. Хацаева С.З./



Положение

ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

Филиала муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад №7 г.Алагира в с.В. Бирагзанг

Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7
г.Алагир в с. В. Бирагзанг

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
ФМКДОУ д/с №7с.В. Бирагзанг
_____ Хацаева С.З.

Положение

О ПОРЯДОКЕ ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

**Филиала муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад №7 г.Алагира в с.В. Бирагзанг**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок приёма граждан Российской Федерации разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Алагирского района» Уставом Филиала муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №7 г.Алагир в с.В.Бирагзанг далее (Учреждение).

1.2. Данный Порядок определяет правила приёма воспитанников ФМКДОУ д/с №7 с.В.Бирагзанг осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для детей от 2-х лет до 7 лет (далее – ДОУ).

1.3. Настоящий Порядок утверждён руководителем учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – воспитанников).

1.4. Списки воспитанников формирует Отдел образования с учётом определённых территорий, закреплённых за каждым учреждением города, в соответствии с электронным реестром и подтверждёнными льготами.

1.5. Формирование списков будущих воспитанников группы компенсирующей и оздоровительной направленности осуществляется Отделом образования на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией.

1.6. Списки утверждает специалист отдела образования, назначенный приказом начальника Отдела образования.

2. Приём детей в дошкольное образовательное учреждение

2.1. В детский сад принимаются дети от 2-х лет до 7 лет, (исходя из условий реализации основной общеобразовательной программы детского сада), которые постоянно или временно проживают и зарегистрированы на территории города Алагир и Алагирского района.

2.2. Приём детей граждан, не проживающих и не имеющих постоянную регистрацию на территории города г. Алагир, осуществляется на основании путёвки Отдела образования города Алагирского района при наличии мест и отсутствии очередности.

2.3. При приёме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.4. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в детский сад только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребёнком образовательного учреждения.

В случае невозможности предоставления места детям льготной очереди из-за отсутствия свободных мест в Учреждении, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ДОО родители (законные представители) обращаются непосредственно в Отдел образования г.Гая.

2.5. Необходимые документы для приёма будущих воспитанников в ДОО являются:

- список детей на зачисление, утверждённый специалистом Отдела образования, назначенным приказом начальника Отдела образования;
- путёвка на право зачисления ребёнка в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДОО (примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- справку о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- сертификат о профилактических прививках;
- свидетельство о рождении старшего ребёнка (до 18 лет) для определения размера родительской платы;
- при зачислении детей по льготной категории прилагаются документы, подтверждающие льготы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.6. Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими работу ДОО и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. 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.

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

2.10. При приёме ребёнка в дошкольное учреждение между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем) в обязательном порядке заключается «Договор об образовании между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение» (далее - договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.11. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа о зачислении

ребенка, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. Договор, может быть, расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по достижению ребёнком возраста 7 лет на 25 августа текущего года.

2.13. Тестирование детей при приёме их в дошкольное учреждение, переводе в следующую возрастную группу, не проводится.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. За ребёнком сохраняется место в Учреждении на время его болезни, карантина, на время прохождения санаторно-курортного лечения, на летний период и на время отпуска родителей, сроком до 75 дней.

После перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 дней, детей принимают в детский сад только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребёнка на первые дни посещения детского сада.

2.16. Установление взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход детей в Учреждении производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Размер платы за присмотр и уход ребёнка в дошкольном учреждении устанавливается Учредителем.