

ПРИНЯТО

педагогическим
советом «Детский сад «Серло»
МДОУ «Детский сад «Серло»
протокол № 1 от «06» 02. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ

№15 от «09» февраля 2015г.
_____ М.М.Мерзаева

МДОУ «Детский сад «Серло» с.Гехи
Урус-Мартановского муниципального района»

Положение о приёме детей

с. Гехи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Серло» с.ГехиУрус-Мартановского муниципального района» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета очередников, порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения, а также порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Правила приема в дошкольное учреждение

2.1. Заведующий ставит ребенка на очередь с момента обращения родителей (законных представителей) на основании справки управления образования о постановке на очередь в дошкольное учреждение с указанием даты постановки и номера очереди.

2.2. Обращения граждан регистрируются в «Журнале регистрации очередности детей», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью, а также заносятся на электронный интернет-сервис АИС «ДОУ» (автоматизированная информационная система "Дошкольное образовательное учреждение").

2.3. При регистрации ребенка в «Журнале регистрации очередности детей» родителям (законным представителям) вручается уведомление

2.4. Родителям (законным представителям) в период с января по март необходимо подтверждать потребность в устройстве

ребенка в дошкольное учреждение.

2.5. Зачисление детей в дошкольное учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом определенных законодательством Российской Федерации льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в дошкольные учреждения (при предоставлении соответствующих документов).

2.6. Льготы на предоставление услуги:

Вне очереди на момент зачисления в соответствии с федеральным законом принимаются:

- Дети судей, прокуроров, следователей;
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти;
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

В первую очередь на момент зачисления принимаются:

- Дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов;
- В соответствии с ФЗ «О полиции» от 02.07.2011г. № 3-ФЗ (ред. От 06.12.2011):

1) дети сотрудника полиции;

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

20 % от количества зачисляемых детей на момент зачисления:

- Дети - инвалиды;
- Дети студентов очной формы обучения;
- Дети из многодетных семей;
- Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- Дети, имеющие родителей – инвалидов;
- Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Преимущественное право по зачислению детей

в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.

2.7. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования с 1 июля по 01 сентября; в течение всего календарного года проводится доукомплектование групп при наличии свободных мест в дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами.

2.8. Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии:

- медицинской карты ребенка, оформленной детской поликлиникой по месту жительства ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих льготы;
- направления из Управления.

2.9. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.10. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном

учреждении.

3. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении

3.1. Взимание платы с родителей за содержание воспитанников в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части 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 содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

4. Основания для отказа в приеме детей в дошкольное учреждение

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения

5. Делопроизводство

5.1. В дошкольном учреждении ведется

«Журнал учета движения детей»

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

5.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий дошкольного учреждения 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.