

Принято: Педагогическим советом МАДОУ «ЦРР-детский сад № 176» <u>Протокол №1 от «05» сентября 2013г.</u>	Утверждаю: Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад № 176» В.А.Мокеева Приказ №119 от 23.09.2013г.
---	---

Положение
о порядке приема детей дошкольного возраста
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 176» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 176» г. Перми (далее - Положение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение для детей дошкольного возраста (Учреждение), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273 «Об образовании» и федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

1.2. Муниципальная политика в области комплектования ДОО детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

2. Порядок приема в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с порядком, установленным Учредителем, на основании путевки-направления, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Учреждение может осуществлять прием детей в возрасте от 2-х лет. Количество и соотношение возрастных групп детей определяется Учредителем. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с действующим СанПиН. Группы в Учреждении комплектуются по одновозрастному принципу.

2.3. В Учреждение в первую очередь направляются дети граждан, имеющих преимущественное право на зачисление детей в Учреждение, определенных действующим законодательством

2.4. При возникновении образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания услуг дошкольного образования. (ст.53)

2.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребёнка в Учреждение в течение года также издаётся приказ о его зачислении. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом.

2.6. В Учреждении ведётся книга учёта движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.8. Ежегодно по состоянию на 01 июля руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учёта движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии документов в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.13. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

2.14. Обучение и воспитание детей ведется на русском языке. Продолжительность обучения и воспитания на каждом этапе - 1 год.

2.15. Организация воспитательно-образовательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей. Отношения детей и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3. Сохранение места за ребенком в ДОУ

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения. В соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей: отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году; иных случаев не более 15 дней непрерывно.

3.2. В летнее время Учреждение может быть закрыто на каникулы или ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии Учреждения на каникулы или ремонт принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждения сообщается родителям (законным представителям) за два месяца до начала ремонта или каникул.

4. Прекращение образовательных отношений (ст. 57)

4.1. Прекращение образовательных отношений производится по следующим основаниям: по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Прекращение образовательных отношений в случае расторжения договора с родителями (законными представителями) в течение учебного года оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. На его место принимается другой согласно списку очередности департамента образования города Перми.