

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «29» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «29» февраля 2016 г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема воспитанников в
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 449

Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449 г. Екатеринбурга (далее – МАДОУ) в части приема детей в МАДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» утвержденного Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённого Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 года № 2807;

- Уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на общедоступное бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в дошкольном образовании детей.

1.4. Основные задачи порядка приема детей в МАДОУ:

- реализация государственной политики в области образования;

- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоёв населения;

- совершенствование системы комплектования МАДОУ детьми дошкольного возраста.

II. Организация комплектования.

2.1. Порядок приема и комплектования в МАДОУ осуществляет Управление образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Зачисление детей в МАДОУ осуществляется на основании списков комплектования дошкольных образовательных организаций (далее – ДОУ) Ленинского района, утвержденных приказом районной комиссии, или Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга.

2.3. Списки детей, зачисляемых в МАДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию и имя ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, наличие основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного права, в соответствии с очередью), номер ДОУ, в которое зачисляется ребенок.

2.4. Определение ДОУ, в котором ребенку предоставляется место, производится комиссией с учетом следующих условий:

- с учетом наличия в ДОУ свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста,

- с учетом положения родителей (законных представителей) ребенка, высказанных при постановки ребенка на учет для определения в ДООУ, (приоритет отдается пожеланиям родителей о приеме ребенка в то ДООУ, в котором обучается его брат/сестра).

2.5. В МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющее присмотр и уход за детьми, принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет, в соответствии с Уставом МАДОУ.

2.6. Учредителем ДООУ определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.7. В МАДОУ принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды. МАДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

2.8. Комплектование МАДОУ проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МАДОУ. Прием осуществляет заведующий МАДОУ. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется заведующим МАДОУ.

2.9. По результатам зачисления ребёнка в МАДОУ, не позднее 2 – х месяцев с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, заведующий МАДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДООУ»:

- «заявление на зачисление в МАДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

- «ребенок зачислен (приказ от ___ № ___);

- «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МАДОУ)»;

- «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого МАДОУ на ___»;

- «на зачисление не явились» (данная отметка проставляется заведующим МАДОУ по истечении установленного срока).

2.10. В срок до 1 сентября руководителями ДООУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в учёт.

2.11. После издания приказа заведующим МАДОУ о зачислении ребёнка в МАДОУ, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.12. По истечении установленного срока поимённые списки детей по всем ДООУ должны быть обработаны районным оператором. Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь»:

- учетные записи детей, зачисленных в МАДОУ, направляет в архив «Дети, зачисленные в ДООУ»;

- в учетных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в ДООУ)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;

- учетная запись детей категории «на зачисление не явились» остается неизменной.

Группа детей категории «получен отказ от зачисления, причина: необходимость смены желаемого ДООУ на ___», формируется в список, который направляется на рассмотрение районной комиссии.

III. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МАДОУ производится по одновозрастному и разновозрастному принципу.

3.2. Комплектование МАДОУ детьми дошкольного возраста ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Заявления родителей по установленной форме о постановке ребёнка на очередь первоначально регистрируются в единой Книге.

3.4. Родители должны в течение 2-х месяцев получить медицинское заключение на ребенка в установленной форме (медицинская карта). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 3 рабочих дней после ее выдачи.

3.5. В случае если ребенок не поступил в МАДОУ без уважительной причины в течение 2 месяцев после указанного срока, на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

3.6. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МАДОУ издает приказ о комплектовании групп и утверждают количественный состав воспитанников. При поступлении ребенка в МАДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.7. В МАДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ.

3.8. При приеме ребенка в МАДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в МАДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МАДОУ

3.9. Ребенок считается принятым в МАДОУ с момента подписания договора между МАДОУ и родителями (законными представителями).

3.10. При приеме ребенка в МАДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МАДОУ. МАДОУ предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.11 Обмен мест в МАДОУ осуществляется при наличии свободных мест, на основании заявления родителя (законного представителя).

IV. Зачисление детей в МАДОУ

4.1. Заведующий МАДОУ обеспечивает зачисление детей в вновь создаваемые группы и на свободные места в действующих группах.

4.2. Зачисление детей в МАДОУ осуществляется без вступительных испытаний.

4.3. Зачисление в МАДОУ осуществляется в соответствии с приказом отдела образования об утверждении списков учтённых детей или Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга.

4.4. Зачисление детей в МАДОУ производится при предъявлении родителями (законными представителями) пакета документов:

- заявление;
- медицинские документы;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий фактическое место жительства;
- документ, подтверждающий включение в списки учтенных детей на льготных основаниях.

4.5. Заведующий МАДОУ или уполномоченное лицо осуществляет проверку комплексности (достаточности) и достоверности предъявленных документов, а также проверку полноты и достоверности представленной информации.

4.6. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются и направляются для оформления личного дела воспитанника.

4.7. На основании поступивших документов заведующий МАДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка и оформляет с родителями (законными представителями) договор об образовании ребёнка.

V. Основания для отказа в приеме ребенка в МАДОУ

5.1. Отказ о приеме ребенка в МАДОУ может быть в следующих случаях:

- непредставление родителями документов, определенных настоящим Положением о правилах приема детей в МАДОУ – детский сад № 449.

5.2. Отказ о приеме ребенка в МАДОУ оформляется заведующим МАДОУ в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в МАДОУ.

VI. Права и обязанности родителей.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, разрешаются Учредителем.

6.2. Родители законные представители детей, посещающих МАДОУ – детский сад № 449, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в МАДОУ в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

VII. Заключительные положения

7.1 Изменения в настоящее Положение могут вноситься приказом заведующего МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ.

7.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

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

Составитель: заведующий МАДОУ - д/с № 449 – Карпей Ольга Николаевна

С положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись