

Утверждено:

заведующий МБДОУ № 14 «Золушка»

г. Сальска

А.В.Герусова.

Приказ № 70 от 25.08.2015г.

Положение

о порядке приема детей в МБДОУ № 14 «Золушка» г. Сальска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, зачисления и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-центр развития ребенка-детский сад первой категории № 14 «Золушка» г. Сальска (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за ними .

1.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, а так же иностранные граждане, проживающие на территории Сальского района.

1.3. Внеочередное право на обеспечение местами в Учреждении имеют дети:

- прокуроров и сотрудников следственного комитета;
- судей;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на производственном объединение «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

1.3.1. Первоочередное право на обеспечение местами в Учреждении имеют дети:

- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- граждан Российской Федерации, уволенных 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;

- граждан Российской Федерации, умерших 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;
- находящиеся на иждивении сотрудников полиции;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;
- из многодетных семей;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

II. Комплектование Учреждения

2.1. До 30 марта текущего года Учреждение представляет на утверждение в управление образования Сальского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.2. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в организации, закрепленном п. 3.5. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» Сальского района.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка.

2.4. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.5. Заведующим Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента предоставления родителем (законным представителем) направления управления образования в дошкольную организацию, издается приказ о зачислении воспитанника, заключается договор между учреждением и родителем (законным представителем), ребенок регистрируется в книге учета движения детей и передается информация о зачислении ребенка в управление образование Сальского района.

2.6. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами,

реализуемыми в МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Длительность пребывания, порядок и режим посещения воспитанником Учреждения оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.8. Гестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. После издания приказа по учреждению о зачислении воспитанника ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.