



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Подснежник» поселка Дуки
Н.А.Ванюшкина.
« 20 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема детей в МБДОУ детский сад «Подснежник»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Подснежник» поселка Дуки Солнечного муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, реализующее образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Подснежник» поселка Дуки Солнечного муниципального района Хабаровского края

2. Порядок комплектования МБДОУ

2.1. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего обучающегося с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Порядок комплектования детьми Учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель определяет количество групп в Учреждении, возраст детей, принимаемых в Учреждение, исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования и санитарно-гигиеническими нормами и предельной наполняемостью из расчета:

1) площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка;

2) площади помещений санитарных узлов и сантехнического оборудования.

Комплектование Учреждения осуществляется с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей.

2.3. Внеочередным правом приёма в МБДОУ пользуются следующие категории граждан:

- дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.92 N 2202-1 (в ред. от 25.12.2008) "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 N 3132-1 (в ред. 25.12.2008) "О статусе судей");
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" от 26.11.1998 N 175-ФЗ (в ред. от 23.07.2008));
- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 с изменениями от 31.08.2005 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ");
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.99 N 936);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587);
- дети иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Первоочередным правом приема в МБДОУ пользуются следующие категории граждан:

- дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным законом от 18.04.91 N 1026-1 (в ред. от 26.12.2008) "О милиции");
- дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) "О статусе военнослужащих");

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 25.02.2003 N 251 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети работающих одиноких родителей (одинокие матери (отцы), вдовы и вдовцы);
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений управления образования администрации Солнечного муниципального района;
- дети иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Постановка на учёт для получения места в МБДОУ осуществляется заведующей МБДОУ в течение год.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп в учреждении, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБДОУ.

3. Порядок обращения граждан по вопросам комплектования МБДОУ

3.1. Родители (законные представители) по вопросам зачисления (приёма) ребёнка в МБДОУ обращаются к руководителю МБДОУ согласно графику его работы с гражданами.

3.2. График приёма родителей (законных представителей) по вопросам приёма (зачисления) детей в учреждение составляется заведующей МБДОУ и доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения его в общедоступных местах.

3.3. Для постановки на учёт ребёнка в группу общеразвивающей направленности родителям (законным представителям) необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении;

3.4. Для подтверждения права на внеочередное или первоочередное поступление ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы:

- прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники полиции, сотрудники органов внутренних дел и Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, сотрудники органов наркоконтроля - удостоверение, справку с места работы (службы);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной

- власти, участвовавших в контртеррористических операциях, в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, - справку, подтверждающую право на первоочередное предоставление места в МБДОУ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации, - соответствующее удостоверение;
 - многодетные семьи - справку о составе семьи, свидетельство о рождении детей;
 - родители-инвалиды и родители детей-инвалидов - медицинское заключение;
 - педагогические и иные работники образовательных учреждений - справку с места работы;
 - одинокие родители, вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274, свидетельство о смерти;
 - опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления.

3.5. Персонифицированный учёт, регистрация детей для приема в МБДОУ ведётся руководителем МБДОУ или лицом, назначенным руководителем МДОУ, в "Книге учета будущих воспитанников".

"Книга учёта будущих воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.6. При регистрации ребёнка в "Книге учёта будущих воспитанников" родителям (законным представителям) руководителем МБДОУ вручается уведомление.

3.7. Родители (законные представители) ежегодно с 1 февраля по 31 марта подтверждают регистрацию очереди на личном приёме у руководителя МБДОУ.

3.8. Исключение детей из списков регистрации очереди допускается по заявлению родителей (законных представителей).

3.9. Списки детей, поставленных на учёт в порядке очередности, по состоянию на 1 сентября текущего года размещаются в доступных местах в учреждении для ознакомления родителей (законных представителей).

4. Порядок зачисления в МБДОУ

4.1. В МБДОУ принимаются дети в соответствии с Федеральным законодательством при наличии условий для организации образовательной деятельности.

4.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ на основании медицинской карты установленного образца, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.3. Регистрация детей при приёме ведётся руководителем МБДОУ в "Книге учёта движения воспитанников", листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

В "Книге учёта движения воспитанников" регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях).

- 4.4. Зачисление ребёнка в МБДОУ оформляется приказом о зачислении.
- 4.5. Ежегодно по состоянию на 31 декабря руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксировать их в "Книге учёта движения воспитанников": сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).
- 4.6. При зачислении ребёнка между МБДОУ и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).
- 4.7. При приёме ребёнка в МБДОУ администрация учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении.
- 4.8. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) руководитель МБДОУ может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).
- 4.9. При приёме в МБДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).
- 4.10. Не допускается приём детей в МБДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

5. Порядок отчисления детей из МБДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении ребёнка в школу.

5.3. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учёта движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

6. Управление и контроль реализации Положения

6.1. Руководитель МБДОУ:

- информируют родителей о режиме работы МБДОУ и длительности пребывания детей в детском саду, знакомят с общеобразовательной программой, которая реализуется в учреждении;

- несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Контроль комплектования МБДОУ и исполнения настоящего Положения осуществляется учредителем.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приёме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем.

Заведующей МБДОУ «Подснежник»

Ванюшкиной Н.А.

от _____

проживающей _____
ул. _____
дом _____, кв. _____
телефон _____

Заявление.

Прошу поставить на очередь моего ребёнка

_____ в детский сад.

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____.

Родители:

Отец _____

Место работы _____

Паспортные данные

Серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)

Мать _____

Место работы _____

Паспортные данные

Серия _____ № _____ выдан _____

_____ (кем, когда)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующей МБДОУ
детский сад «Подснежник»
п. Дуки
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
Ванюшкиной Н.А.

От _____

Проживающего (ей) по адресу: п. Дуки
ул. _____
дом. _____, кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

_____,
(ФИО)

(дата рождения)

В МБДОУ детский сад «Подснежник» в _____

смешанную группу с «_____» _____ 20 г.

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса дошкольного учреждения МБДОУ детский сад «Подснежник» на образовательную деятельность ознакомлен (а)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О регистрации ребёнка в "Книге учёта будущих воспитанников"

МБДОУ детский сад «Подснежник» п. Дуки Солнечного
муниципального района Хабаровского края
Ул.Александра Никифорова, д.8, телефон 92 485
(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____ записан(а)

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

в "Книге учёта будущих воспитанников" МБДОУ детский сад «Подснежник»

(дата регистрации ребёнка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить МБДОУ
детский сад «Подснежник» с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

Руководитель учреждения _____ Н.А.Ванюшкина

М.П.

(линия отреза)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Получил(а) уведомление о постановке на учёт моего ребёнка
_____ в «Книге

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

учёта будущих воспитанников» за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

РАСЧЕТ

Расчёт размера родительской платы, взимаемой с Родителей (законных представителей) за содержание

$R.P.II = R.пит.II + R.мягк.II + (R.хоз.II + R.моющ.II) + R.стим.II$, где

$R.пит.II$ – расходы на приобретение продуктов питания на одного воспитанника в день в соответствии с натуральными нормами и ценами на продукты питания;

$R.мягк.II$ – расходы на обеспечение ДОО мягким инвентарём (в перерасчете на одного воспитанника) в соответствии с натуральными нормами;

$R.хоз.II$ – расходы на обеспечение ДОО хозяйственным инвентарём (в перерасчете на одного воспитанника);

$R.моющ.II$ – расходы на обеспечение ДОО моющим инвентарём (в перерасчете на одного воспитанника);

$R.стим.II$ – расходы на выплаты стимулирующего характера (в перерасчете на одного воспитанника);

I – возраст воспитанников (от 3 лет до 7 лет);

J – режим работы дошкольного учреждения (10 часов или 12 часов)

$R.P.II = 3431,19 + 0,00 + 0,00 + 0,00 = 3431$ рубля

I – возраст воспитанников (от 1 года до 3 лет);

J – режим работы дошкольного учреждения (10 часов или 12 часов)

$R.P.II = 2803,50 + 0,00 + 0,00 + 0,00 = 2804$ рубля

С расчётом ознакомлен

Ф.И.О. родителя