

ПРИНЯТА

педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 3 «Аленушка»

Е. Д. Намы

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В
ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП
МБДОУ д/с № 3 «Аленушка» муниципального района
Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва**

с.Кызыл-Хая
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Аленушка» села Кызыл-Хая (далее именуемое ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом № 1527 от 28.12.2015 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Задачами Положения являются: обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования; определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, отчисления воспитанников из учреждения.

1.4. Порядок комплектования ДООУ координирует Учредитель (Управления образования муниципального района Монгун-Тайгинского кожууна Р.Т.).

1.5. Руководитель ДООУ ежемесячно предоставляет информацию о комплектовании в ДООУ, наличие вакантных мест учредителю.

1.6. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДООУ, контроль комплектования ДООУ воспитанниками осуществляется Учредителем.

1.7. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения с учетом реализуемых программ.

1.8. ДООУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах лицензионной квоты. Порядок комплектования в ДООУ воспитанниками закрепляется в Уставе ДООУ.

1.9. При приеме в ДООУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2. Порядок комплектования групп

2.1. Руководитель ДООУ осуществляет комплектование дошкольного образовательного учреждения воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом ДООУ; контингент воспитанников в группах формируется в соответствии с их возрастом, при необходимости группы комплектуются по разновозрастному принципу.

2.2. Режим работы ДООУ и длительность пребывания детей в нем определяется учредителем и закрепляется в Уставе ДООУ.

2.3. Количество групп в ДООУ определяется учредителем, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость детей в группах согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.

В ДОУ комплектуются 4 групп общеразвивающей направленности, реализующие ООП ДО;

2.5. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 6 лет. Прием воспитанников на конкурсной основе не допускается; тестирование детей при приеме в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.6. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- направления Управления образования муниципального района Монгун-Тайгинского кожууна РТ;
- заявления о приеме ребенка в ДОУ;
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинской карты;
- оригинала и копии документа, удостоверяющего личность (одного из родителей);
- оригинала и копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка,

Для приёма детей инвалидов:

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии;
- справка МСЭ (для детей-инвалидов);
- ИПРА (для детей-инвалидов)

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Родители (законные представители) предоставляют документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения руководителю ДОУ в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.9. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор определяет взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также указание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

2.10. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в

еждневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

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

2.12. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензий на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.13. Факт ознакомления должен быть отражен в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.14. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701).