

Принято
Решением Совета МКДОУ
Протокол № 4
от 28 августа 2014г

Утверждаю
Приказом № 54 -од от 28.08 2014г.
Заведующий МКДОУ д/с № 195
Г.Н. Голубцова

**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 195 комбинированного вида»**

г. Новосибирск

Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 195 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 195 комбинированного вида» далее: Учреждение, в соответствии с частью 8 статьи 55 Закона «Об образовании РФ» от 29.12.2012 г, части 1 статьи 6 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учреждения в части приема детей.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в ДОУ.

2.1. Прием детей на обучение по ООП ДО осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Кировского района (закрепленной территории), на основании путевки на ребенка, имеющей номер и заверенной подписью начальника Отдела образования района.

2.2. Путевка на ребенка является документом строгой отчетности.

2.3. Родители, получившие путевку в ДОУ, обязаны зарегистрироваться в течение двух недель. При поступлении родители представляют руководителю ДОУ:

- * документ, подтверждающий личность одного из родителей;
- * Свидетельство о рождении ребенка;
- * путевку – направление;
- * медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- * документ, подтверждающий право на льготы по оплате за содержание в соответствии с действующим законодательством;
- * согласие родителей на обработку персональных данных;

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ. В заявлении родителями (законными представителями) указываются сведения:

- * Фамилия, имя, отчество ребенка;
- * Дата и место рождения ребенка;
- * Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- * Адрес места жительства ребенка и родителей (законных представителей) ребенка;

* Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Заявление о приеме ребенка в ДОО регистрируется заведующим ДОО в Журнале приема заявлений о приеме в ДОО с выдачей расписки о получении документов, заверенной подписью и печатью ДОО.

2.5. Прием детей с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе в группы компенсирующей направленности осуществляется с письменного согласия родителей, (законных представителей), на основании выше перечисленных документов, при наличии заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. При приеме детей в ДОО руководитель учреждения обязан ознакомить родителей с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, регламентирующими организацию деятельности ДОО. Проинформировать родителей о формах, содержании и методах воспитания, обучения, развития и оздоровления детей.

2.7. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, между родителями (законными представителями) и ДОО заключаются Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования детей.

Договором определяются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития и оздоровления детей, длительность освоения ребенком ООП ДО, форма обучения, размер оплаты за содержание в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Руководитель ДОО в течение 3 дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Перечень указанных документов и информация о сроках приема в ДОО размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. В случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины, в течение одного месяца, путевка аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.12. Сведения о движении детей в ДОО и наличии укомплектованных детьми групп размещаются на сайте «Электронный детский сад» (ЭДС).

3. Порядок комплектования ДОО

3.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с Муниципальным заданием.

3.2. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно; Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОО.

3.3. Ежегодно, по состоянию на 01 сентября руководителем Учреждения издается приказ о комплектовании возрастных групп.

3.5. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом при наличии письменного заявления родителей (законных представителей).