

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КИЗИЛЮРТ» МУНИЦИПАЛЬНОЕ**  
**КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД**  
**«УМКА»**

368105, Республика Дагестан  
г. Кульзеб, ул. Магомед Гаджиева 11

тел. (8928)6739626  
e-mail: [ds.umka@bk.ru](mailto:ds.umka@bk.ru)

Приказ № \_12\_\_-ОД

от \_25\_\_09.2021 г.

**Об утверждении Положения о порядке приема  
детей в МКДОУ Ясли-сад «Умка»**

В целях обеспечения эффективного функционирования и обеспечения реализации прав граждан на образование и в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Постановления главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35- п от 04.02.2014г., Устава МКДОУ Ясли-сад «Умка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ясли-сад «Умка»
2. Делопроизводителю разместить настоящее Положение на сайт МКДОУ Ясли-сад «Умка»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зав. МКДОУ Ясли-сад «Умка»

Б.Ю. Гамзатова

Ознакомлена:  
Багаудинова А.Р.

Утверждаю

Заведующая ясли-сад «Умка»

Гамазтова Б.Ю.

«24» сентября 2021 года



Принято на педсовете

Протокол №\_5\_\_от\_24.09.2021 г

**Положение**  
**о порядке приема детей в муниципальное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Ясли-сад «Умка»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Положение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» №35- п от 04.02.2014г.;
- МКДОУ Ясли-сад «Умка» и локальными актами, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок приема детей в ДОУ**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Порядком.

2.2. ДОУ имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.3. Комплектование ДОУ осуществляется в период середины июня до конца августа ежегодно. В течение года проводится доукомплектование ДОУ.

2.4. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании путевки, выдаваемой гор ОО, и перечня документов, указанных в Положении, принятого главой МО «Город Кизилюрт».

2.5. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующая ДОУ может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с горОО.

2.6. При поступлении ребенка в ДОУ производится регистрация путевки в Журнале регистрации путевок в ДОУ, заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, длительность пребывания ребенка в дошкольном учреждении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном учреждении

(Приложение к настоящему Положению). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.7. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2.8. Не допускается прием детей в ДОУ, реализующее программу дошкольного образования, на конкурсной основе через организацию тестирования.

2.9. Руководитель ДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

2.10. Основанием для зачисления детей в группы ДОУ является приказ руководителя ДОУ с приложением списочного состава возрастных групп.

2.11. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам),

2.12. Книга учета движения детей хранится в ДОУ в течение 75 лет.

### **3. Порядок посещения ДОУ**

3.1. Взимание платы за содержание детей в ДОУ определено Положением « О порядке взимания родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Кизилюрта».

3.2. Режим работы ДОУ установить ,согласно решения городской администрации ,исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования:

-пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

3.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на время:

-болезни;

-прохождения санаторно—курортного лечения;

-карантина;

-отпуска родителей (законных представителей) подтвержденного документально;

-на летний оздоровительный период сроком не более 75 дней;

-временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей (законных представителей).

3.4. Место за ребенком не сохраняется в случае отсутствия ребенка без уважительной причины в течение одного месяца.

3.5. Отчисление детей из ДОУ производится в следующих случаях:

-по соглашению сторон; - по заявлению родителей (законных представителей) ребенка; - в случае документального подтверждения переезда родителей в другой населённый пункт; - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Детском саду; - за отсутствие ребенка без уважительных причин в течение 30 календарных дней; - за не внесение платы за содержание ребенка в

Детском саду в течение 1-го месяца после письменного уведомления; - за систематическое нарушение условий договора, заключенного между администрацией ДООУ и родителями (законными представителями); - в связи с достижением воспитанником школьного возраста для поступления в первый класс общеобразовательной школы.

3.6. Об отчислении ребенка заведующий ДООУ обязан уведомить родителей (законных представителей) письменно за 7 (семь) календарных дней.

3.7. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом руководителя ДООУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей».

3.8. Посещение ДООУ детьми, уходящими в школу, разрешается до 1 июня.

3.9. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с горОО, а при не достижении договоренности, с Учредителем ДООУ.

#### **4. Порядок ведения отчетности**

4.1. Заведующая ДООУ несет персональную ответственность за: зачисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДООУ и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

4.2. Заведующая ДООУ ежемесячно представляют в горОО информацию о наличии свободных мест

