

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №15 «Солнышко» (далее - ДОУ) в части приёма детей в дошкольное образовательное учреждение.

1.2. ДОУ при приёме детей руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и Направлениями, выданными Комитетом образования городского округа Королёв Московской области (далее - ГК образования).

1.3. Направление ГК образования на имя ребёнка имеет номер, лицевой счёт, дату выдачи Направления, содержит сведения о родителях (законных представителях) ребёнка и является документом строгой отчётности.

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комплектование проводится с 01 июня по 31 августа ежегодно дошкольным отделом ГК образования, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ на основании освободившихся мест.

3. Порядок приёма детей в ДОУ.

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет и до прекращения образовательных отношений.

3.2. В течение 10 дней после получения родителями (законными представителями) ребёнка, информации (ГК образования, ДОУ) о предоставлении Направления для ребёнка в дошкольное образовательное учреждение, обязаны прийти в ДОУ и оформить определённые документы (см. ниже).

3.3. Направление ГК образования аннулируется, если ребёнок не поступил в ДОУ без уважительной причины с момента (даты) выдачи данного документа.

3.4. При приёме детей в ДОУ родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- Направление ГК образования на имя ребёнка в данное ДОУ;
- медицинскую карту лечебного учреждения с заключением врача-педиатра о состоянии здоровья и разрешением посещения ребёнком дошкольного образовательного учреждения.

Кроме того, родители (один из родителей) на имя заведующего ДОУ подают письменное заявление о приёме их ребёнка в данное дошкольное образовательное учреждение.

3.5. При приёме детей в ДОУ, в «Книгу движения детей» заносятся сведения о ребёнке, его родителях (законных представителях), адресе проживания и контактных телефонах.

3.6. При приёме детей в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- лицензией на ведение образовательной деятельности;
- образовательной программой, реализуемой ДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- с настоящим Положением;
- с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержанием ребёнка в ДОУ.

3.7. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора остаётся в ДОУ и хранится в личном деле ребёнка, другой выдаётся родителям (законным представителям) ребёнка.

3.8. После заключения договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, издания приказа о его зачислении в группу, соответствующую его возрасту, формируется «личное дело», состоящее из следующих документов:

- Направление ГК образования;
- заявление от родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

Медицинская карта ребёнка хранится в медицинском кабинете ДОУ.

3.9. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

заявлению родителей (законных представителей) воспитанника и Направление сдаётся в

3.10. Руководитель ДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанника и Направление сдаётся в

Комитет образования городского округа Королёв Московской области.

4. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок приёма детей в ДОУ.

4.1. ДОУ ведёт следующую документацию:

- книга учёта движения детей;
- приказы о движении детей в ДОУ (зачисление, отчисление, перевод в другую возрастную группу);
- журнал комплектования детей на учебный год.

5. Сохранение места за воспитанником.

5.1. Место за ребёнком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей) ребёнка;
- иных случаев по согласованию с администрацией ДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места подают на имя заведующего ДОУ личное заявление в письменной форме с указанием периода отсутствия ребёнка в ДОУ и представляют документы, подтверждающие отсутствие по уважительным причинам - санаторно-курортное лечение ребёнка, государственный отпуск одного из родителей (законных представителей).

6. Порядок перевода и отчисление воспитанника (ов) из ДОУ.

6.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДОУ ежегодно не позднее 01 сентября текущего года.

6.2. Отчисление воспитанника (ов) из дошкольного образовательного учреждения происходит на основании приказа заведующего:

- по личному письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины;
- в связи с переходом (переводом) в другое дошкольное образовательное учреждение по желанию родителей (законных представителей);
- в связи с завершением получения дошкольного образования и переходом в общеобразовательную среднюю школу.

6.3. Перевод детей из группы в группу производится на усмотрении заведующего ДОУ при наличии свободных мест.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

8.3. После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и считается недействительной.