

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №15 «Солнышко»

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 01
«29» 28 2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №15»
О.В. Силантьева
«28» 28 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №15 «Солнышко»,
перевода воспитанников в соответствующую возрастную группу,
отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения

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.