

Принято
Общим собранием ДОУ №5
Протокол № 1 от «19» 09 2014г.

Утверждаю
Заведующий ДОУ № 5
Е.М. Трофимова
Приказ № 12 от «19» 09 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О приеме и отчислении детей
в дошкольном образовательном учреждении, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

I. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным 30.08.2013 г. № 1014, Уставом ДОО, Порядком комплектования образовательных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Прием детей в ДОО осуществляет заведующий ДОО.

1.3. Под приемом детей понимается формирование списочного состава вновь открываемых групп в ДОО.

1.4. Порядок приема определяет последовательность действий родителей (законных представителей), устанавливает сроки и правила:

- приема заявлений от родителей (законных представителей);
- приема документов: направления УДО, свидетельства о рождении, медицинской карты (справки) и других документов (многодетной матери, об установлении опеки над несовершеннолетним);
- оформление договора между ДОО и родителем (законным представителем) ребенка;
- оформления компенсационной части родительской платы за содержание ребенка в детском саду;
- зачисление ребенка в ДОО приказом заведующего.

II. Прием заявлений.

2.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) осуществляется в ДОО – каждый понедельник с 16 – 00 до 18 – 00.

2.2. При приеме детей в ДОО предъявляются следующие документы в оригинале и копии:

- заявление родителя (законного представителя) установленной формы,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о рождении ребёнка,
- документы, подтверждающие право на льготу по оплате и на получение компенсационной части родительской платы за содержание ребенка в ДОО,
- заключение медико – психолого – педагогической комиссии (в группу компенсирующей направленности).

2.3. Прием детей осуществляется путем регистрации направления УДО в Журнале движения детей.

2.4. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.4. Прием направлений УДО от родителей для приема детей в ДОО и последующего комплектования групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормативами.

2.5. В ДОО в первую очередь принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов первой и второй групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов (дневного отделения) и случаях согласно действующего законодательства.

III. Комплектование вновь открываемых групп на новый учебный год

3.1. Комплектование вновь открываемых групп на новый учебный год осуществляет заведующий ДООУ.

3.2. Список детей группы компенсирующей направленности (логопедическая группа) формируется на основании решений городской медико-психолого-педагогической комиссии по набору детей в специализированную группу.

3.7. Списки скомплектованных групп общеразвивающей и компенсирующей направленности утверждаются приказом.

IV. Зачисление ребенка в ДООУ

4.1. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявления (установленного образца) родителя (законного представителя) на зачисление ребенка в ДООУ;

- направления на зачисление в ДООУ, выданное Управлением дошкольного образования;

- медицинской карты (справки), подтверждающего отсутствие противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- заключения медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в специализированную группу).

4.2. На основании поданных документов издается приказ о зачислении ребенка с указанием возрастной группы и даты зачисления.

4.3. Заведующий ДООУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регулирующими организацию образовательной деятельности.

4.4. Сведения о ребенке и родителях (законных представителях) заведующий ДООУ вносит в Журнал движения детей.

4.5. С родителем (законным представителем) и ДООУ заключается Договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителю, другой хранится в ДООУ.

4.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДООУ, указанных в п.5.1.. В случае неявки родителей и ребенка в Учреждение более 1 месяца без уважительных причин, направление аннулируется.

4.7. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни,

- карантина,

- прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей, иных случаев по семейным обстоятельствам, согласованным с Администрацией ДООУ.

V. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

5.1. Отчисление воспитанников производится приказом заведующего ДООУ.

5.2. Основаниями к отчислению являются:

- Заявление родителей (законных представителей);

- Медицинские противопоказания к посещению ДООУ;

- Нарушение условий Договора со стороны родителей (законных представителей);

- В других случаях, предусмотренных законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано,
прошито и скреплено печатью
_____ (страниц)
_____ 20 14 г.
Ответственный _____ Е.М. Трофимова

