

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 1 от «15» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ № 109
Гаранина С.Н.Гаранина
Пр. № 65 от «15» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке комплектования, приема и отчисления детей
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей № 109

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 109, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. , № 599 « О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Постановлением Правительства Российской Федерации.

2. Порядок комплектования МДОУ, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования

2.1 Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3 В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте с 1,6 до 7 лет, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.4 Учредителем образовательного учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса

2.5. Родителям (законным представителям) для постановки на учет предоставлять:

2.5.1. Заявление по установленной форме.

2.5.2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.3. Копии паспортов родителей (законных представителей) с местной пропиской.

2.5.4. Медицинскую карту о состоянии здоровья установленного образца.

3. Порядок приема детей в МДОУ, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования

3.1. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОУ издает приказ об утверждении количественного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ издается приказ о его зачислении.

3.3. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОУ. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом.

3.4. В МДОУ руководитель ведет "Книгу учета движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ .

"Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ.

3.5. Ежегодно на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.6. Взаимоотношения МДОУ и родителями (законными представителями), регулируются договором, заключенным при приеме ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в МДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из МДОУ. Оформленный договор регистрируется в "Журнале регистрации договоров в МДОУ".

3.8 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9 На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится пакет документов, в котором хранятся сданные при приеме документы. Родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов МДОУ.

3.10. Воспитанник считается принятым с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.11 При приеме ребенка в МДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в МДОУ. Образовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.12 Не допускается прием детей в образовательное учреждение, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3.13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

4. Порядок отчисления детей из МДОУ, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка).

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.5. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.