

18-4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного
Э.А. Эльмурзаев И.А.
"25" мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного
Ситику Зайнуров С
"27" мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Вишенка» г. Грозного

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Вишенка» г. Грозного» (далее – Положение) регулирует порядок приёма и отчисления воспитанников МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г.Грозного», утвержденного Постановлением Мэрии г. Грозного от 04.06.2015 г. № 63

по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в ДОУ ведётся специалистами Департамента дошкольного образования Мэрии г. Грозного (далее ДДО Мэрии г. Грозного)

Информация о месте нахождения ДДО Мэрии г. Грозного: г. Грозный, ул. Путина, 10 А

График работы: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется:

1) лично по следующим документам:

- копии паспортов родителей;

- копии свидетельств о рождении детей.

2) самостоятельно зарегистрироваться заявителю в электронной базе данных на Портале.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с СанПиН с возрастом детей и видом ДОУ, что закреплено в Уставе ДОУ.

3.2. Количество групп определено исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.3. В ДОУ функционируют 3 группы: 1 младшая группа, 1 – средняя, 1- старшая. Количество возрастных групп может меняться по мере необходимости.

3.4. Допускается комплектование групп по разновозрастному принципу.

3.5. Предоставление мест в ДОУ осуществляется на основании путевки - направления соответствующего образца, выданной ДДО Мэрии г. Грозного .

3.6. Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ В ДОУ

4.1. Правила приема детей в ДОУ, порядок комплектования ДОУ как муниципального дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Учредителем.

4.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- путевки, выданной ДДО Мэрии г. Грозного

- заявления родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение;

- медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка, медицинского заключения;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

При зачислении ребёнка в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор, регулирующий отношения между ними и определяющий права, обязанности, ответственность сторон. Указанный договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и организацию образовательного процесса.

4.3. Путевка на право зачисления ребенка в ДОУ действительна до указанного в нем срока.

4.4. Для формирования личных дел воспитанников к заявлению о приеме ребенка в ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию проживания/ пребывания ребенка на территории Российской Федерации.

4.6. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ.

5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ВОСПИТАННИКАМИ ДОУ

5.1. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:

- в случае болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка);
- летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин;
- по состоянию здоровья ребенка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- при невыполнении родителями условий договора о сотрудничестве между родителями (законными представителями) ребёнка и ДОУ;
- по решению суда.