

ПРИНЯТО:
на педагогическом Совете МДОУ
Детский сад № 22 «Пташка»
Протокол № 1 от
«28» 06 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МДОУ Детский сад № 22 «Пташка»
С. В. Устинова

Положение о приеме детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22 «Пташка», комплектовании групп и отчислении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ «Детский сад № 22 «Пташка» (в дальнейшем Учреждения).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей и комплектования групп воспитанниками Учреждения.

1.3. Комплектование дошкольного учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности образовательных услуг для всех слоев населения.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение и защита законных прав и интересов ребенка и родителей (законных представителей) их воспитывающих.

2.2. Реализация прав граждан на получение бесплатного дошкольного образования.

3. УЧАСТНИКИ, ИХ КОМПЕТЕНЦИЯ.

3.1. Участниками процедуры приема в Учреждение, отчисления воспитанников, комплектования являются:

- родители (законные представители)
- администрация Учреждения в лице заведующей или лица её заменяющего.

3.2. Родитель (законный представитель) в рамках своей компетенции имеет право:

- знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения (Уставом, лицензией, реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования, другими);
- заключать Договор о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- переводить ребенка в другой детский сад при наличии свободных мест (по желанию).

3.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

- информирует управление образования о наличии свободных и освободившихся мест в детском саду;
- заключает Договор о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- осуществляет ежегодное комплектование групп детьми;

4. ПРИЕМ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ.

4.1. Взаимоотношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются Договором о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), подписание и выполнение которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон.

4.2. При приеме ребенка в детский сад администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Прием ребенка в МДОУ производится на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией по комплектованию ДООУ Боровского района;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении;
- медицинской карты установленной формы.

4.4. Зачисление детей в МДОУ производится в соответствии с Порядком комплектования образовательных учреждений Боровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным Учредителем (Распоряжение № 411р от 12.07.2007г.), гарантирующими соблюдение конституционных прав граждан на получение детьми дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, состояния здоровья, социального, имущественного положения, а также на основе общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

4.5. Режим работы МДОУ: 5-дневная рабочая неделя с 7ч.00мин до 19ч.00мин. с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, 12-ти часовое пребывание.

4.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Количество групп и правила приёма Учреждения определяются Учредителем исходя из предельной наполняемости, принятой при расчёте бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учётом санитарных норм.

4.7. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х лет до 7 лет.

4.8. Комплектование групп на новый учебный год производится в период с 20.08 по 30.09. В остальное время проводится доукомплектование групп в течение года.

4.9. Группы комплектуются по разновозрастному принципу.

4.10. После окончания комплектования группы зачисление в МДОУ оформляется приказом заведующей Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4.11. За ребенком сохраняется место в МДОУ и не подлежит оплате в случае болезни, подтвержденной медицинской справкой, на время отпуска родителей (законных представителей), пребывания ребенка в условиях карантина, подтвержденного медицинской справкой, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, подтвержденного медицинской справкой. В других случаях отсутствие ребенка в Учреждении считается пропуском без уважительных причин.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

5.1. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор заключается при приёме ребёнка с одним из родителей (законным представителем) в 2-х экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

5.2. Расторжение Договора о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) может производиться в следующих случаях:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (выпуском в школу).

5.3. Отчисление ребёнка из МДОУ производится приказом заведующего.

5.4. Переход из одного детского сада в другой решается Учредителем при наличии свободных мест.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

5.1. В детском саду ведутся следующие документы:

- книга движения воспитанников, куда заносится информация о воспитаннике, его родителях (законных представителях), дата и место выбытия.
- Договор о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Настоящее Положение действует до принятия нового.