



ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Правдинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом МБДОУ детский сад №3 поселка Домново (далее Учреждение) и регулирует порядок приема детей в Учреждение.

1.2. Настоящие правила призваны обеспечивать принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендации медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.4. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей являются Родители (законные представители) и администрация Учреждения в лице заведующей или лиц официально его заменяющих.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующая Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников до начала учебного года;
- осуществляет прием воспитанников на основании списка, утвержденного приказом начальника Управления образования администрации Правдинского

городского округа и заявления родителей (законных представителей) ребенка;

- предоставляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении, после чего проводит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года.

3. Правила приема

3.1. При приеме ребенка в МБДОУ предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка, оформленная учреждением здравоохранения (содержащая медицинское заключение);
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. Родители (законные представители) должны в течение 10 рабочих дней со дня информирования их о направлении ребенка в детский сад явиться в МБДОУ для оформления у руководителя МБДОУ личного дела ребенка.

3.3. По своему усмотрению родители имеют право предоставить документы на льготы по оплате за посещение детского сада, снижению стоимости пребывания ребенка в детском саду.

3.4. При поступлении в Учреждение данные воспитанники регистрируются в «Книге движения детей».

3.5. При приеме ребенка заведующая Учреждением обязана ознакомить Родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующей в течение 2 рабочих дней после приема документов.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.8. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор между Родителями (законными представителями) и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, организации коррекционной работы, которой регулирует их взаимоотношения.

3.9. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении (при наличии оплаты за детский сад).

4. Сохранение места в Учреждении за детьми

4.1. За воспитанником МБДОУ сохраняется место:

- в случае его болезни;

- домашнего режима по состоянию здоровья, с предоставлением справки установленного образца, подписанную в соответствии с требованиями;
- санитарно-курортного лечения, карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению.

4.2. В остальных случаях не посещение ребенком МБДОУ считается пропуском без уважительной причины.

4.3. Родители (законные представители) ребенка для сохранения места представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам (справка из поликлиники, справка с места работы родителей (законных представителей) санитарно-курортную путевку и т.д).

5. Порядок и основания перевода воспитанников

5.1. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является освоение в полном объеме основной общеобразовательной программы.

5.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по решению педагогического совета МБДОУ, которое оформляется приказом заведующей.

6. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации.

6.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ оформляется приказом заведующей.

6.3. Медицинский работник МБДОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.