

СОГЛАСОВАНО:

Протокол от 14.10.2015 № 6

Председатель родительского совета

Суровикова С.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 14.10.2015 № 109

Заведующий МБДОУ д\с № 7 «Солнышко»

г.Камбарки Чулкова Т.П.



ПРАВИЛА

приема и отчисления воспитанников в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 7
«Солнышко» г.Камбарка

Г.Камбарка

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Солнышко» г. Камбарка, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила приема и отчисления воспитанников утверждаются приказом руководителя дошкольного учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. В дошкольное учреждение, по заявлению одного из родителей принимаются дети от 2 месяцев (при формировании группы, указанного возраста) до 7 лет.

1.4. При приеме детей в дошкольное учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Для устройства ребенка в дошкольное учреждение родители (законные представители) обращаются в Управления народного образования Администрации Камбарского района (далее – УНО), который информирует их об общеобразовательных программах дошкольного образования. Также об имеющихся в дошкольном учреждении свободных местах, ведет учет обращений граждан по устройству в дошкольное учреждение и выдает направление в порядке очереди.

2. Порядок приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Солнышко» г. Камбарка

2.1. До 1 мая текущего года дошкольное учреждение предоставляет Управлению народного образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.2. Массовое комплектование дошкольного учреждения детьми осуществляется ежегодно с 15мая по 31 августа.

2.3. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка
- б) Дата и место рождения ребенка
- в) Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)
- г) Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- д) Контактные телефоны родителей (законных представителей)

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания .

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право

заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения (Приложение форма №1).

2.5. Администрация дошкольного учреждения при приеме заявления знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, и документами, определяющими право на льготы для установления прав полномочий законного представителя ребенка (Приложения 2).

2.6. Направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение регистрируется в журнале регистрации в течение 3 дней. Направление действительно в течение 1 месяца со дня выдачи.

2.7. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей» (Приложение 3)». Книга предназначена для регистрации информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.8. При приеме воспитанника в дошкольное учреждение (после предъявления документов, указанных в п. 2.4 настоящих Правил) заключается договор между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. При приеме ребенка руководитель дошкольного учреждения должен: информировать родителей (законных представителей) о Правилах приема и отчисления воспитанников в дошкольное учреждение;

предоставить возможность ознакомиться с Уставом, лицензией, с содержанием программ дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию образовательных отношений.

2.10. Контроль соблюдения дошкольным учреждением Правил приема и отчисления воспитанников осуществляет Управление народного образования Администрации Камбарского района.

3. Особенности приема детей, имеющих отклонения в развитии и здоровье

3.1. Прием в дошкольное учреждение детей, имеющих отклонения в развитии и здоровье, осуществляется при наличии условий в дошкольном учреждении для коррекционной и оздоровительной работы, только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению:

психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, имеющих отклонения в развитии)

врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (для детей, имеющих отклонения в здоровье).

3.2. Направления в дошкольное учреждение выдаются УНО в соответствии с заключением комиссии при наличии свободных мест.

3.3. Прием детей-инвалидов в дошкольное учреждение, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок отчисления детей из дошкольного учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ производится:

4.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.1.2. по инициативе ДООУ путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы ДООУ и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника из дошкольного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией дошкольного учреждения, регулируются путем переговоров.

5.2. В случае невозможности достичь согласия в спорном вопросе, решение принимается Управлением народного образования Администрации Камбарского района

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детский сад № 7 «Солнышко» г.Камбарка
Чулкова Т.П.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7
«Солнышко» г.Камбарка

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____

(№, дата выдачи свидетельства безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Вид путевки _____

(льготная, в порядке очереди)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Который по счету ребенок в семье _____

Доверяю забирать ребенка из ДОУ _____

С обработкой Учреждением содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

Дата.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Форма журнала регистрации документов при приеме воспитанников в МБДОУ д\с № 7 «Солнышко» г. Камбарка.

Порядковый № записи	Дата регистрации	Ф.И.О. Родителя	Ф.И.О. ребенка	Данные о направлении	Данные о заявлении	Данные о Заключени и договора	Свидетельство о рождении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма

Книги учета движения детей.

№ по порядку	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (Ф.И.О. место работы)	Домашний адрес	Какой организацией направлен	Когда ребёнок принят в детский сад	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда