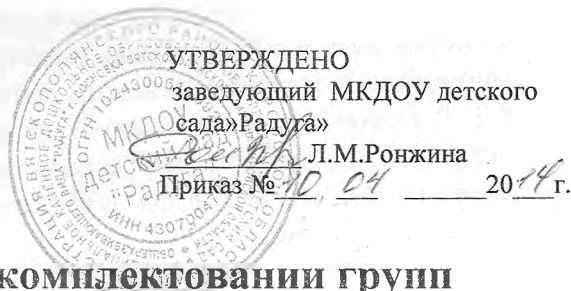


ПРИНЯТО
Педагогический совет
МКДОУ детского сада «Радуга»
Протокол от «09» 04 2014.



Положение о приеме детей и комплектовании групп

в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Радуга г. Сосновка Вятскополянского района Кировской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, декларации прав ребенка, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г (с последующими изменениями и дополнениями),

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок укомплектования воспитанниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Радуга г. Сосновка Вятскополянского района Кировской области.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования 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 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)
- Отдел образования Администрации Вятскополянского района
- Администрация Учреждения в лице заведующей или лица её заменяющего

3.2. Учреждение формирует контингент воспитанников в пределах норм СанПиН

3.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории г. Сосновка.

3.4. Учреждение в рамках своей компетенции:

- Информировать отдел образования администрации Вятскополянского района о наличии свободных и освободившихся мест в Учреждении;
- Ведет прием детей в ДОУ на основании путевок, выданных отделом образования администрации Вятскополянского района;
- Заключает Договора о сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- Осуществляет ежегодное комплектование групп детьми с 01 июня;
- Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года.

4. УЧЕТ БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ. РЕГИСТРАЦИЯ ОЧЕРЕДНОСТИ. ПРИЕМ. КОМПЛЕКТОВАНИЕ. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

4.1. Учет будущих воспитанников, постановку на очередь в Учреждение, ведение базы данных о наличии мест в Учреждении, выдачу путевок в Учреждение организует отдел образования администрации Вятскополянского района.

4.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются Договором ДОУ с родителями (далее Договор), подписание и выполнение которого является обязательным для обеих сторон. Договор включает в себя права, обязанности и ответственность сторон.

4.2. При приеме ребенка в Учреждение администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией о праве ведения образовательной деятельности, с локальными актами, регулирующими вопросы приема, пребывания ребенка, режима работы Учреждения, условиями организации воспитательно-образовательного процесса.

4.3. Прием ребенка в Учреждение производится заведующим на основании следующих документов:

- путевки на право зачисления ребенка в Учреждение;
- заявления родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется заведующим);
- данных о регистрации по месту жительства или пребыванию;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- копии паспорта родителя, получающего компенсацию по родительской плате;

4.4. Дети с отклонениями в развитии принимаются в Учреждение при наличии условий для коррекционной работы, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с письменного согласия родителей воспитанников (законных представителей).

4.5. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.6. Режим работы Учреждения: 5-дневная рабочая неделя, 1 группа с 7-00 до 19.00 и 6 групп с 7-30 до 18.00 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы Учреждения сокращается на 1 час.

4.7. Учреждение ежегодно формирует количество групп в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса, численности детей.

4.9. За ребенком сохраняется место в Учреждении и не подлежит оплате в случае болезни, подтвержденной медицинской справкой, на время отпуска родителей, подтвержденное соответствующим документом с места работы, пребывания ребенка в условиях карантина, подтвержденного медицинской справкой, прохождения санаторно-курортного лечения ребенка, подтвержденного медицинской справкой. В других случаях отсутствие ребенка в Учреждении считается пропуском без уважительных причин, подлежит оплате на общих основаниях.

4.10. Расторжение Договора о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с достижением возраста ребенка.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

5.1. В Учреждении ведутся следующие документы:

- Книга движения воспитанников (прошнурована, пронумерована, скреплена печатью);
- Договор о сотрудничестве между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- Приказы о приеме и выбытии детей.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

*Согласовано с родителями
в соответствии с 04.04.2014г.
Протокол № 4*