

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДС № 354
Е.В.Кожухова
приказ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма и отчисления воспитанников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
интеллектуального, эколого-валеологического направлений развития
воспитанников № 354 г. Челябинска**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, эколого-валеологического направлений развития воспитанников № 354 г. Челябинска (далее Положение) регламентирует прием и отчисление воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, эколого-валеологического направлений развития воспитанников № 354 г. Челябинска (далее – МБДОУ ДС № 354), реализующего программы дошкольного образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением образования Metallургического района Администрации города Челябинска муниципальной услуги «приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации города Челябинска от 08.10.2012 № 220 (с изменениями от 23.01.2013 г.) и приказом Управления по делам образования города Челябинска от 26.04.2013 № 541 –у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования на территории города Челябинска».

2. МБДОУ ДС № 354 обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7-ми лет (при наличии условий по возрасту воспитанников).

3. При приеме детей в МБДОУ ДС № 354 детям гарантируется получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

4. Устройство детей в МБДОУ ДС № 354 ведется по путёвкам (направлениям).

2. Порядок приема воспитанников МБДОУ ДС № 354.

5. Родители (законные представители) ребенка, получившие место в МБДОУ ДС № 354, в срок до 15 августа текущего года обязаны обратиться в дошкольное учреждение с заявлением о приёме в МБДОУ ДС № 354 с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов. В письменном заявлении родитель (законный представитель) указывает фамилию, имя, отчество родственников, которым он доверяет забирать ребенка из МБДОУ ДС № 354;

При себе родителю (законному представителю) необходимо иметь:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) свидетельство о рождении ребенка и копию свидетельства о рождении для комплектования личного дела ребенка;
- 3) документ, подтверждающие право на льготы при приеме в МБДОУ ДС № 354 (при наличии).

6. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ ДС № 354 регистрируется руководителем в журнале регистрации заявлений.

7. В случае если в указанный срок (до 15 августа текущего года), родители (законные представители) не обратились в МБДОУ ДС № 354, руководитель информирует Управление образования Metallургического района Администрации города Челябинска об освободившемся месте с указанием причин отказа.

8. Зачисление воспитанника осуществляется по мере поступления ребенка приказом руководителя МБДОУ ДС № 354 не позднее 31 августа текущего года на основании:

- 1) путевки (направления);
- 2) комплектационного списка;
- 3) письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) копии свидетельства о рождении ребенка;
- 5) медицинской карты ребенка установленного образца (форма № 026/у-2000);
- 6) документа, подтверждающего право на льготы (при наличии) и компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ ДС № 354.

9. Руководитель МБДОУ ДС № 354 фиксирует с письменного согласия родителей (законных представителей) в Книге учета движения детей информацию о прибывшем ребенке и родителях (законных представителях). Ежегодно на 01 января руководитель подводит итоги за прошедший календарный год: сколько детей принято в МБДОУ ДС № 354 в течение года, и сколько детей выбыло с указанием причин.

10. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ ДС № 354 и подписью руководителя.

11. До зачисления воспитанника в МБДОУ ДС № 354 администрация МБДОУ ДС № 354 знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

12. Взаимоотношения между МБДОУ ДС № 354 и родителями (законными представителями) ребенка регулируются договором оказания услуг по содержанию ребенка в МБДОУ ДС № 354, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительности его пребывания в МБДОУ ДС № 354, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход за ребенком в МБДОУ ДС № 354. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3. Порядок отчисления детей из МБДОУ ДС № 354

13. Отчисление детей из МБДОУ ДС № 354, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- 1) при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в МБДОУ ДС № 354;
- 2) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 3) по достижению воспитанником возраста 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

14. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС № 354 оформляется при наличии письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка, приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

15. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБДОУ ДС № 354, регулируются Управлением образования Metallургического района или Учредителем МБДОУ ДС № 354 Управлением по делам образования города Челябинска

16. Контроль за соблюдением Положения о порядке приема и отчисления воспитанников в МБДОУ ДС № 354 осуществляет Управление по делам образования города Челябинска, Управление образования Metallургического района Администрации города Челябинска.