

Принято
на Педагогическом
совете ДОУ
«Детский сад № 2
«Золотой ключик»
Протокол №2
от 26 ноября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ
Детский сад № 2
«Золотой ключик»
Л.Н. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме и отчислении воспитанников
в ДОУ «Детский сад № 2 «Золотой ключик»

г. Минеральные Воды

1. Общие положения

Настоящее Положение «О приёме детей в ДООУ «Детский сад № 2 «Золотой ключик» (далее ДООУ) реализующего программы дошкольного образования (далее Положение) разработано в целях:

- 1.1 Упорядочения приёма детей в ДООУ «Детский сад № 2 «Золотой ключик» «в соответствии с Уставом.
- 1.2 Социальной поддержки семей, имеющих ограниченные возможности здоровья.
- 1.3 Количество групп в ДООУ определяется в соответствии с Уставом.
- 1.4 Настоящим Положением устанавливается единый порядок приёма и отчисления воспитанников ДООУ.

2. Порядок комплектования ДООУ

2.1 В ДООУ принимаются дети следующего статуса:

- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата(НОДА);
- с задержкой психического развития;

2.2. Приём детей осуществляется на основании заключений ГБОУ «Краевой психологический центр», направлений министерства образования Ставропольского края.

3. Правила приема детей в ДООУ

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев (при наличии условий)

3.2. В дошкольные группы Учреждения по федеральному закону во внеочередном порядке принимаются дети согласно регламента.

3.3 Родителям (законным представителям), получившим заключение от ПМПК необходимо обратиться в ДООУ для постановки ребенка на очередь. Родителям (законным представителям) получившим направление от министерства образования Ставропольского края необходимо в течение 7 дней обратиться для зачисления в ДООУ.

3.4 Для зачисления в ДООУ родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

- заявление;
- заключение ПМПК;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о месте регистрации ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право на льготное определение (справка с места работы, удостоверения и т.д.)

- медицинская карта ребёнка.

3.5 Зачисление воспитанников в ДОУ оформляется приказом заведующего.

3.6 Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель.

3.7 В ДОУ заведующий ведёт «Журнал приема заявлений», который предназначен для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей).

3.8. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9 При приёме ребёнка в ДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.10. Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4. Порядок отчисления детей из ДОУ

4.1 Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

4.2 Отчисления из детского сада производится в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя);

- если ребенок без уважительной причины не посещал ДОУ в течение 14 дней подряд;

- за неоднократные грубые нарушения Устава и невыполнение условий договора между ДОУ и родителями (законными представителями);

- в случае компенсации или коррекции нарушения развития (в соответствии с заключением ПМПК)

4.3. За ребёнком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребёнка,

- прохождения им санаторно-курортного лечения,

- на период карантина;

- на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка.

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка уведомляются руководителем в сроки определённые Уставом ДОУ.

Принято, пронумеровано и выдано
печатью _____ листов.
Заведующий ГКУДОУ _____ Л.Н. Савченко



Содержит _____ страниц.

Содержит _____ страниц.