

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



Содержание документа:

1. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

2. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

3. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

4. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

5. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

6. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

7. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

8. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

9. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

10. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

УДОЛОВОЖЕНИЕ

Содержание документа:

1. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

2. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

3. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

4. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

5. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

6. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

7. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

8. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

9. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.

10. Анализ деятельности учреждения за 2015 год.