

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом

Протокол № 2

от 10 . 01 . 2020 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол № _____

от «9» 01 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

М.А. Битвин

Приказ № _____

от «9» 01 2020 г.



ПОРЯДОК

комплектования и приема в МБОУ «Ивановская СОШ» дошкольная группа осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

4. Прием детей в дошкольную организацию

4.1. В учреждение принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет, из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется в результате комплектования.

4.2. Прием детей осуществляется руководителем на основании заявления родителя (законного представителя). К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенка дошкольной организации. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

4.4. При приеме ребенка в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4.5. При приеме ребенка в руководитель в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Отметка об ознакомлении с указанными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о зачислении ребенка .

4.6. После заключения договора родителей (законных представителей) с Учреждением, издается приказ о зачислении ребенка. Также приказ о зачислении издается при поступлении ребенка в Учреждении в течение учебного года.

4.7. В Учреждении ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей .

Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью.

4.8. Отчисление воспитанника из муниципальной образовательной организации может производиться в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей);

на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в муниципальной образовательной организации;

в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

За три дня до отчисления ребенка из муниципальной образовательной организации руководитель издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

4.9. За ребёнком сохраняется место в дошкольной организации:

- в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка).

4.10. При взаимном согласии родителей (законных представителей), на основании их заявлений в образовательные организации возможен одновременный обмен путевками из одной образовательной организации в другую детям одного возраста.