

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 34

Е.В. Александрова
Е.В. Александрова

Приказ № 32

от « 10 » 11 2013 г.



Согласовано:

Родительский комитет МБДОУ № 34

Протокол № 17

от « 20 » 11 2013 г.

Рассмотрено:

На Педагогическом совете МБДОУ № 34

Протокол № 2

от « 10 » 12 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о зачислении обучающихся

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок зачисления обучающихся в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования города Канска.

2. Прием обучающихся

2.1. Прием обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования, медицинского заключения, заявления заявителя (законного представителя заявителя) о приёме в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Направление регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью МБДОУ.

2.2. При условии перевода обучающегося из ДОУ общеразвивающего вида в ДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем дошкольном учреждении по заявлению заявителя (законного представителя заявителя). На время отсутствия ребенка, на это место может быть направлен временно следующий по очереди ребенок.

2.3. Заявитель (законный представитель заявителя) должен в течение 30 календарных дней со дня получения направления в ДОУ явиться в учреждение для оформления личного дела обучающегося. Заявитель (законный представитель заявителя) несет ответственность за своевременное представление необходимых документов в учреждение.

2.4. Перевод обучающихся из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода обучающихся, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения.

2.5. Заведующий МБДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел обучающихся учреждения и оперативную (последняя неделя каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

2.6. Заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших обучающихся при наличии полного пакета документов.

2.7. На начало учебного года заведующий утверждает количественный состав сформированных групп.

2.8. Обязательной документацией по комплектованию учреждения являются списки обучающихся по группам в алфавитном порядке, которые утверждает руководитель учреждения.

2.9. Отчисление обучающихся осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя заявителя) из учреждения и оформляется приказом.

2.10. При приеме обучающихся в учреждение в обязательном порядке заключается договор с заявителем (законным представителем заявителя) обучающегося в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю (законному представителю заявителя).

2.11. Для регистрации сведений об обучающихся и заявителях (законных представителях заявителя) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется Книга учета движения детей, листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего и печатью.

Прошито

Е.В. Александрова
заведующий МБДОУ №34

