

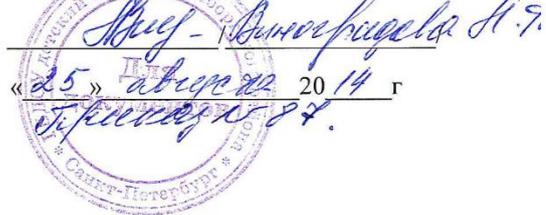
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ГБДОУ детского сада № 93



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения:

1.1. Положение о порядке приема, учета и движения воспитанников (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) призваны обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении, в целях реализации государственной политики, направленной на поддержку семьи и детства.

1.2. Положение разработано на основании:

Конституции Российской Федерации; Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; пунктом 14 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293
Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 г № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга»; пункта 26, статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; пунктом 3-28 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225; Распоряжения администрации Выборгского района от 13.01.2015

1.3. На основе настоящего Положения руководитель ГБДОУ (на время отсутствия руководителя–исполняющий обязанности) ведет прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение.

2. Порядок приема в дошкольное образовательное учреждение.

2.1. Документы предоставляемые родителями (законными представителями) для приёма в ГБДОУ:

- во время приема родители (законные представители) ребенка предъявляют руководителю ГБДОУ документ удостоверяющий личность / документ подтверждающий статус законного представителя ребенка и предоставляют следующие документы:
- направление, выданное Отделом Образования Выборгского района.
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка (и документы из ТМППК для детей групп компенсирующей направленности).
- заявление о приеме ребёнка в ГБДОУ.

2.2. В день приема руководитель в обязательном порядке:

- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ: Уставом, правилами внутреннего распорядка, режимом дня, образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГБДОУ, платными образовательными услугами.
- заключает договор в 2-х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр остаётся в личном деле ребёнка, а другой выдается родителям (законным представителям).
- выдаёт расписку, подтверждающую приём документов у родителей (законных представителей)
- вносит запись в журнал учёта приёма заявлений о приёме в ГБДОУ.
- вносит сведения о ребёнке в книгу движения детей ДП-2.

3. Порядок зачисления и отчисления детей.

3.1. Зачисление и отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ГБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется ребенок, или указанием причины отчисления ребенка из ГБДОУ в трёхдневный срок.

3.2. В течение учебного года все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) оформляются приказом руководителя ГБДОУ.

3.3. На основании данных о зачисленных в ГБДОУ детях, переданных на группы, воспитатели в обязательном порядке ведут строгий учет списочного состава и посещаемости детей в журнале учета детей группы:

– ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;

- отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждать заявлением родителей, справкой об отпуске и отмечать в журнале учета детей группы период, на которых ребенок будет отсутствовать.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в ГБДОУ подаются на имя руководителя и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

4. Порядок перевода детей из группы в группу.

4.1. Группы формируются по возрасту детей на Есенина,12, разновозрастные – на Большом Сампсониевском,17 и Гданьской,9, а также по направленности групп.

4.2. Перевод детей из группы в группу осуществляется перед началом учебного года в соответствии с направленностью группы.

5. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении.

5.1. Приказом руководителя ГБДОУ назначается ответственный за ведение Книги учета движения воспитанников ГБДОУ. за ведение журналов учета детей в группах ответственные воспитатели групп.

5.2. Воспитатели ведут строгий учет списочного состава и посещаемости детей в таблице учета детей группы.

5.3. Контроль за ведением учета и движения контингента воспитанников в дошкольном образовательном учреждении осуществляет заместитель заведующего по административной работе.