

Обсуждено
На общем собрании работников
Председатель ОСР
С.В.Ковтунова
Протокол № 3 от «01» октября 2014 г.

Утверждено
Заведующий ГБДОУ детский сад № 23
Т.В.Головина
Приказ №127 от «01» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, учета и движения контингента воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №23
Курортного района Санкт-Петербурга

Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении порядка комплектования государственных дошкольных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – распоряжение Комитета по образованию), приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, распоряжением администрации Курортного района от 10.12.2008 №1856-р «О комплектовании государственных образовательных учреждений Курортного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1. Прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в ГБДОУ осуществляет непосредственно руководитель ГБДОУ (на время отсутствия руководителя – исполняющий обязанности).
2. Во время приема родители (законные представители) ребенка предъявляют руководителю ГБДОУ оригинал документа удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и предоставляют следующие документы:
 - направление районной Комиссии по комплектованию ГБДОУ;
 - личное заявление о приеме ребенка в ГБДОУ;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - медицинскую карту ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3. В день приема руководитель ГБДОУ обязан:
 - заключить договор в 2-х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр в обязательном порядке выдается родителям (законным представителям);
 - ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4. Зачисление и отчисление ребенка руководитель ГБДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется ребенок, или указанием причины отчисления ребенка из ГБДОУ.
5. Дети, зачисленные приказом в ГБДОУ, записываются в «Книгу учета движения воспитанников ГБДОУ».
6. В течение учебного года, все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) также оформляются приказом руководителя ГБДОУ.
7. Приказом руководителя ГБДОУ назначается ответственный, за ведение Книги учета движения воспитанников ГБДОУ и за ведение журналов учета детей в группах.
8. На основании данных о зачисленных в ГБДОУ детях, переданных на группы, воспитатели обязаны вести строгий учет списочного состава и посещаемости детей в журнале учета детей группы:
 - ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;
 - временное отсутствие ребенка в группе на текущий день, отмеченного в журнале учета детей как «присутствующий», допускать только по заявлению родителей (законных представителей);
 - отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждать заявлением родителей и отмечать в журнале учета детей группы период, на которых ребенок будет отсутствовать.
9. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в ГБДОУ подаются на имя руководителя ГБДОУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений.
10. Контроль за ведением учета и движения контингента воспитанников в дошкольном образовательном учреждении полностью осуществляет руководитель ГБДОУ.