



УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ №12 «Одуванчик» г. Грозного
« 30 » 20 18 г. № 100-А
Э.Т. А. Мазаева

I. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано в МБДОУ «детский сад №12 «Одуванчик» г. Грозного» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №12 «ОДУВАНЧИК» Г. ГРОЗНОГО

2.1. Целью комплектования является обеспечение условий для получения детьми дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Комплектование осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей, желающих отдать ребенка в детский сад.

2.3. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учебного заведения, куда направляется ребенок, дата выдачи путевки, его номер, адрес, вид, указывающегося на выдачу путевки, заверенное печатью.

2.4. При выписке детей из дошкольного учреждения в течение года ДДО «Мирин» г. Грозного выдает путевки на каникулярный период, состоящий в очереди.

2.5. Руководитель МБДОУ в течение месяца после момента выписки ребенка из учреждения уведомляет ДДО «Мирин» г. Грозного о наличии вакантных мест в учреждении.

III. Организационная работа с детьми в МБДОУ

г. Грозный

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -273 от 29.12.2012г., Уставом МБДОУ, санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.3049-13)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Одуванчик» г.Грозного, далее МБДОУ.

II. Комплектование МБДОУ

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 01 апреля по 01 сентября. Доукомплектование МБДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем.

2.3. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в МБДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены Федеральным законодательством.

2.4.Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

2.5.Учёт и регистрацию детей для определения в ДОУ осуществляет МФЦ (Многофункциональный центр).

2.6. «Книга регистрации детей, состоящих на учете для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение» должна отражать следующие сведения:

- дату постановки на учет;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- желаемое время приема ребенка в учреждение, (месяц, год);
- номер выданной путевки.

Указанные сведения также вносятся в электронную базу, данных, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. В путевке указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребёнок, дата выдачи путевки, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу путевок, заверенная печатью.

2.8.При выбытии детей из учреждения в течение года ДДО Мэрии г.Грозного выдает путевки на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.9.Руководитель МБДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляет в ДДО Мэрии г.Грозного о наличии вакантных мест в учреждении.

III. Организация приема и отчисления детей в МБДОУ

3.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении следующих документов:

- путевки, выданной ДДО Мэрии г.Грозного;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей, (законных представителей).

3.2. При приеме ребенка в МБДОУ руководителем в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой - у родителей (законных представителей) ребёнка.

3.3. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ.

3.4. При поступлении ребенка в МБДОУ издается приказ о зачислении.

3.5. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учёта движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью учреждения.

«Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): ФИО;
- домашний адрес, телефон;
- Дата прибытия зачисления;
- Группа;
- Номер направления в ДОУ;
- Дата убытия.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.7. Перевод детей из учреждения комбинированного вида (групп

компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений или этого учреждения осуществляется на основании заключения медико- психолого-педагогической комиссии.

3.8. Основаниями для отчисления ребёнка из МБДОУ являются заявление родителей (законных представителей) ребёнка и (или) состояние здоровья ребёнка, препятствующее дальнейшему посещению МБДОУ, подтверждённое медицинским заключением, в случае неуплаты за текущий месяц с 15 по 20 число авансом следующего за ним. При отчислении ребёнка из МБДОУ издается приказ об отчислении.

3.8. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

3.9. Тестирование детей при приеме в МБДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.10. За ребёнком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребёнка, и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.11. Прием ребёнка в МБДОУ не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.