УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ № 95 «Ромашка» г. Грозного
«31» 08 2018 г. № 102-А
А.С.Шахбулатова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 95 «РОМАШКА» Г. ГРОЗНОГО»

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 № 95 «Ромашка» 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.

Ш. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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;
- Дата прибытия зачислении;
- 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 ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении.

3.8. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

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

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

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