

« П Р И Н Я Т О »
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №5»
Протокол № 1
от 31.08.2015 г. г.

« УТВЕРЖДАЮ »
Заведующая МБДОУ «Детский сад №5»
Храбскова И.В.
Приказ № 36
от 31.08.2015 г. г.

Положение

о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования порядка комплектования МБДОУ «Детский сад №5» (далее по тексту – Детский сад) воспитанниками в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации обеспечения общедоступного дошкольного образования.

1.2. Задачи:

- упорядочение системы учета контингента детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения и нуждающихся в устройстве в Детский сад;
- формирование порядка постановки на очередь детей дошкольного возраста и предоставления им мест в детском саду;
- обеспечение прав граждан на внеочередное и первоочередное устройство детей в детский сад;
- соблюдение принципов бесплатности и общедоступности дошкольного образования.

1.3. Порядок комплектования воспитанниками определяется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №5» и закрепляется в его Уставе.

1.4. Информация о порядке комплектования должно быть размещено на информационном стенде и официальном сайте ДООУ.

1.5. Контроль за комплектованием ДООУ детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Положения осуществляет Учредитель.

2. Порядок комплектования

2.1. Настоящий порядок применяется для комплектования детского сада на текущий учебный год. Под учебным годом понимается период с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года.

2.2. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3. Контингент воспитанников формируется по группам в соответствии с их возрастом. Количество групп и их предельная наполняемость определяется в соответствии с требованиями санитарных норм.

2.4. Комплектование Детского сада воспитанниками ведётся в строгом соответствии с порядком поступления заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на очередь в детский сад (Приложение 1). При регистрации заявления о постановке на очередь предъявляются следующие документы:

- документ подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка (или его копия);
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного определения ребёнка в ДООУ.

2.5. Заявления родителей по установленной форме о постановке ребёнка на очередь регистрируются в единой «Книге учёта будущих воспитанников» (Приложение 2) с выдачей Уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (Приложение 3) родителям (законным представителям).

Книга учёта должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

2.6. Право на первоочередное получение мест в Детском саду предоставляется детям:

- инвалидам;
- из многодетных семей;
- работающих одиноких родителей;
- один из родителей, которых является сотрудником полиции;
- родители (один из родителей), которых находится на военной службе;
- один из родителей, которых является врачом;
- находящимся под опекой;
- учащихся матерей и студентов очного отделения;
- из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7. Комплектование Детского сада на новый учебный год производится в срок с 15 мая до 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

2.8. Зачисление воспитанников в Детский сад осуществляется на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей (законных представителей). При подаче заявления родителем (законным представителем) предъявляется:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- при наличии у родителей (законных представителей) льготы на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ – копия документа, подтверждающего наличие льготы.

2.9. При приеме ребенка Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность МБДОУ «Детский сад №5». Образовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2.10. При приеме ребенка в Детский сад в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель учреждения издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ «Детский сад №5» в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.12. Ребенок считается принятым в Детский сад с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.13. Обязательной документацией по комплектованию Детского сада являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

2.14. В Детском саду ведется "Книга учета движения детей" (Приложение 4), которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.15. Ежегодно на 1 сентября руководитель Детского сада подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

2.16. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации врача, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребёнка.

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Отчисление воспитанника из детского сада осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Отчисление детей из Детского сада оформляется осуществляется по следующим основаниям:

- на основании заявления родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (по согласованию с родителями (законными представителями);
- в связи с переходом воспитанника в общеобразовательное учреждение.

3.3. Отчисление ребенка из Детского сада оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей». На его место может быть зачислен другой ребенок согласно списку очередности.

3.4. За ребенком сохраняется место в детском саду:

- в случае болезни ребенка, прохождения им медицинского обследования, санаторно-курортного лечения, карантина;
- в летний период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей);
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).