

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37 «РАДОСТЬ» Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 37 «Радость» г. Грозного



Л.Л. Муцухаева

05 февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования

г. Грозный – 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 г., Уставом МБДОУ, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Радость» 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:

- направления, 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, место работы;
- домашний адрес, телефон;
- номер приказа о зачислении ребенка в ДОУ, с указанием даты ;
- номер приказа об отчислении ребенка из ДОУ, с указанием даты.

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. При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении.

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

3.9. 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.