

« П Р И Н Я Т О »

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №9»
Протокол № 2 от 18.11.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ »

Заведующая МБДОУ «Детский сад №9»
Каргина Н.И.
Приказ № 201/1 от 18.11.2013 г

Положение

о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования порядка комплектования МБДОУ «Детский сад №9» (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 №9» и закрепляется в его Уставе.

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

1.5. Контроль по комплектованию ДОУ 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 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 ДОУ.

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 ДОО осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию ДОО (далее - Комиссия), в состав которой входят сотрудники ДОО и представители родительской общественности Детского сада (не менее 3 человек), председателем Комиссии является руководитель ДОО. Состав, график и регламент работы Комиссии утверждается приказом руководителя.

2.8. Комплектование ДОО на новый учебный год осуществляется Комиссией в летний период текущего года в соответствии с приказом руководителя Детского сада (не позднее 30 июня).

2.9. Принятие Комиссией решения о приёме ребёнка в Детский сад осуществляется в следующем порядке с учётом даты подачи письменного заявления одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение согласно п.2.2. настоящего Порядка

2.10. Прием детей в Детский сад осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). При приёме в Детский сад запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей).

2.11. Дети принимаются в Детский сад по мере освобождения в них мест (в том числе после выпуска детей в школу, исключения ребёнка из ДОО, в связи с созданием дополнительных мест и др.).

2.12. В случае невозможности, в связи с отсутствием мест в ДОО, предоставить места детям, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в первоочередном порядке по мере освобождения мест в течение учебного года или при комплектовании на следующий учебный год.

2.13. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается:

- дата проведения заседания Комиссии и номер протокола;
- наименование Учреждения;
- состав Комиссии;
- фамилия, имя, отчество ребёнка (отчество указывается при его наличии);
- дата рождения ребёнка;

- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации (с отметкой о принадлежности к закреплённой территории);
- указание принадлежности родителей (законных представителей) к категории лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в Учреждении.

2.14. На основании протокола руководитель ДООУ в течение 7 рабочих дней издаёт приказ о зачислении детей в ДООУ (с указанием возрастной группы). Приказ размещаются на информационном стенде в день его издания.

2.15. В течение учебного года доукомплектование ДООУ проводится при наличии свободных мест. По итогам заседания Комиссии оформляется приложение к протоколу комплектования.

2.16. При зачислении ребёнка в Детский сад родители (законные представители) представляют следующие документы для формирования личного дела:

2.16.1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.16.2. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

2.16.3. в личное дело ребёнка также включаются документы, предоставляемые родителями (законными представителями) согласно настоящему Порядку до зачисления ребёнка в Учреждение;

2.17. При зачислении ребёнка в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы для формирования медицинской карты ребёнка:

2.17.1. сертификат о профилактических прививках;

2.17.2. в медицинскую карту ребёнка также включается медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.18. В ДООУ ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля движения контингента детей в ДООУ. «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Детского сада. В «Книге учёта движения детей» указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации, номер домашнего телефона;

- сведения о родителях (законных представителях) – фамилия, имя, отчество, номера контактных телефонов;

- дата и основание для зачисления ребёнка в Детский сад;

- дата прибытия ребёнка в Детский сад;

- дата и основание отчисления ребёнка из Детского сада.

2.19. Ежегодно по состоянию на 30 августа руководитель Детского сада подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учёта движения детей», указывая количество принятых и выбывших (с указанием причин) в течение учебного года детей.

2.20. При приёме ребёнка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения Учреждением образовательной деятельности, настоящим Порядком. Факт

ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Тестирование ребёнка при приёме его в Учреждение, переводе в другую возрастную группу, не проводится.

2.22. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям).

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).