Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18 «Ирс» г. Грозного»

Согласованно
с председателем профкома
_____ Л.Ш.Ибишева
«08» 09 2015г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №18 «Ирс»г.Грозного
_____ М.С-Х.Сугаипова
«02» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке комплектования

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2015 г.

Введено в действие с 02.09.2015 *г.*
Приказ № 053-А *от* 02.09.2015 *г.*

г. Грозный

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Ирс»», далее МБДОУ.

2. 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. Департамент дошкольного образовательного учреждения г.Грозного (далее главное управление) осуществляет учёт и регистрацию детей для определения в дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений.

2.6. «Книга регистрации детей, состоящих на учете для определения в муниципальное бюджетное 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 выданного направления.

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

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

2.8. Департаментом дошкольного образовательного учреждения г.Грозного, главным управлением ведется регистрация выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений», который содержит следующие сведения: номер направления, дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на

которого выписано направление; наименование учреждения, в которое выдано направление, подпись лица, получившего направление, и дату его получения.
2.9. При выбытии детей из учреждения в течение года Департамент дошкольного образовательного учреждения г.Грозного или главное управление выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.
2.10. При невостребованности направления в учреждение очередником до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.
2.11. Руководитель МБДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляют в Департамент дошкольного образовательного учреждения г.Грозного информацию о наличии вакантных мест в учреждении.
2.12. Главное управление вправе по результатам рассмотрения обращения граждан выдавать направления для определения детей в МБДОУ.
2.13. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования.

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:
- направления, выданного Департаментом дошкольного образовательного учреждения г.Грозного или главным управлением;
- 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;
- дату поступления ребенка в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

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 3 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.