

Утверждаю
Заведующий муниципальным
дошкольным образовательным
бюджетным учреждением детский
сад № 10 станицы Каладжинской
муниципального образования



Лабинский район

О. Н. Овсова

20 13 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения – детского сада № 10 станицы Каладжинской.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОБУ

1.3. Настоящее положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города Лабинска, в дошкольном образовании.

2. Порядок приема детей в МДОБУ.

2.1. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение – детский сад № 10 станицы Каладжинской определяется Учредителем соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами муниципального образования Лабинский район.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании медицинского заключения. Дети младенческого возраста (с 2 месяцев до 1 года 6 месяцев) принимаются в ДОУ, при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей).

2.3. В ДОО на льготных условиях во внеочередном порядке принимаются дети:

- инвалидов 1 и 2 групп;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего общего и профессионального образования, получающих образование по дневной форме обучения;
- сотрудников милиции (детей сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности);
- прокуроров и следователей;
- судей.
- работника МДОБУ.

2.4. За ребенком сохраняется место в ДОО в случае:

1. болезни;
2. карантина;
3. прохождения санаторно-курортного лечения;
4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
5. в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

2.5. Конкурсный отбор детей в ДОО не допускается.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО при отсутствии свободных мест.

3. Компетенция ДОО.

3.1. Руководитель ДОО в лице заведующего осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июня до 15 августа каждого календарного года. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОО на основании:

- заявления родителей (законных представителей) договора и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты).

3.2. Руководитель ДОО при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации и другими документами, регламентирующим организацию воспитательно-образовательного процесса, о чем делается отметка в договоре.

3.3. Руководитель ДООУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях в 2^х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

3.4. Руководитель ДООУ информирует родителей (законных представителей) (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ДООУ по соблюдению и защите прав ребенка.

3.5. Руководитель ДООУ имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного учреждения. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией ДООУ за 15 дней. Основанием для отчисления является:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- длительное непосещение ребенком ДООУ, без уважительных причин
- Получение ребенком дошкольного образования (по достижению воспитанником ДООУ возраста, для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4. Порядок оформления документации по комплектованию.

4.1. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении мест в МДОБУ, производится в МФЦ г. Лабинска: Адрес: г. ЛАБИНСК, УЛ. ПОБЕДЫ, 177 (РАЙОН ЭЛЕВАТОРА) Телефоны: администратор 3-56-10, 3-56-18, директор 3-56-19, факс 3-55-86 Режим работы: с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00

на основании предоставленных заявителем документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок). Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДООУ.

4.2. Регистрация детей для приема в ДООУ ведется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации приема в ДООУ указываются:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- наименование ДООУ;
- желаемое время определения ребенка в ДООУ;
- имеющиеся льготы на первоочередное предоставление места;
- фамилия, имя, отчество родителей, место их работы, домашний и рабочий телефон;
- место прописки и фактического проживания ребенка.

4.3. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 июня до 15 августа включительно, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами.

4.4. При отказе родителей (законных представителей) от устройства ребенка в ДООУ при наступлении очереди, родители письменно заявляют об этом.

4.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о зачислении детей в ДООУ по группам. При поступлении ребенка в ДООУ так же издается приказ о его зачислении. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом.

4.6. При комплектовании групп руководитель ДООУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

4.7. Ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года руководитель ДООУ предоставляет в Управление дошкольного образования сведения о предполагаемой численности детей, идущих в 1 класс школы и предварительном комплектовании групп на следующий год.

4.8. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей», которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.9. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ осуществляется на основании письменного заявления родителей при наличии свободных мест. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно, согласно возраста.