

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ 51
«Звёздочка» г. Грозного
от «31» июня 2017 г. № 54-А
Ахмадовой М.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 51 «ЗВЁЗДОЧКА» Г.ГРОЗНОГО»

г.Грозный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Положение), разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации".

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МБДОУ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.4. Учредителем образовательного учреждения определяется количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

2.5. Родителям (законным представителям) для постановки на учет предоставлять:

2.5.1. Заявление по установленной форме.

2.5.2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.3. Копии паспортов родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.3. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом.

3.4. В ДОУ руководитель ведет "Книгу учета движения детей", 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.

3.5. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. 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.

3.7. Воспитанник считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. При приеме ребенка в ДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ. Образовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.9. В ДОУ в первую очередь принимаются дети: работников ДОУ; инвалидов 1 и 2 группы; детей из многодетных семей; находящихся под опекой; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети, родители (один из родителей) работают в органах внутренних дел; дети

граждан, уволенных с военной службы. Дети работников МВД принимаются в образовательное учреждение во внеочередном порядке.

3.10. Не допускается прием детей в образовательное учреждение, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на конкурсной основе, через организацию тестирования.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ МБДОУ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при непосещении воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно;
- при задолженности по родительской плате за содержание ребенка в образовательном учреждении более одного месяца после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями);
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), сроком не более 75 дней.

4.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.