

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
протокол № 1 от 01.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
_____Шалунова Е.Ф.
«_____» _____20____г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 "Родничок"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» (далее - Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ЗФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБДОУ детского сада № 7 «Родничок»;
- Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тасеевского района Красноярского края от 20.01.2009, № 11.
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13;
- иными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Контингент детей в Учреждение формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Наполняемость групп устанавливается с учетом санитарных норм и контрольных нормативов.

1.4.Порядок комплектования Учреждения воспитанниками определяется Учредителем.

2.Порядок приема и отчисления детей

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2.Заведующий осуществляет зачисление детей в Учреждение в строгом соответствии с очередностью и путевкой комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Тасеевского района (далее - комиссии по комплектованию).

2.3.Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 10 июня по 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 1 к настоящему Положению), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании ДООУ. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом.

2.6.В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.7. В Учреждении ведется «Книга приказов о зачислении и отчислении воспитанников». Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.8. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело согласно описи (приложение 2 к настоящему Положению)

2.9. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.10. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.11. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 3 к настоящему Положению);

- медицинским показаниям;

2.12. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель на основании заявления родителей (законных представителей).

2.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.14. Тестирование детей Учреждением при приеме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

Приложение 1 к Положению
о порядке комплектования

Заведующему МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
Шалуновой Е.Ф.

от _____
проживающе _____ по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(фамилия)

(имя, отчество ребенка)

(дата рождения)

(группа, число)

Сведения о родителях:

Мать

(ф.и.о. полностью)

(место работы, должность)

(раб. телефон, мобильный телефон)

Отец

(ф.и.о. полностью)

(место работы, должность)

(раб. телефон, мобильный телефон)

Ребенок имеет (не имеет) особенности

здоровья _____

(инвалидность, хронические заболевания, особенности зрения, слуха, аллергии и др.)

Дата _____

Подпись _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

1. Договор между родителями (законными представителями) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 7 «Родничок».
2. Направление на зачисление ребёнка в детский сад.
3. Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад.
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Приложение 3
к Положению
о порядке комплектования

Заведующему МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
Шалуновой Е.Ф.

от _____
проживающе _____ по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
из детского сада с _____ 20____ года по причине
_____.

_____/ _____ /
« _____ » _____ 20____ г.