

ПРИНЯТО

На общем собрании ТК

МБДОУ № 88 «Жасмин» г. Грозного

Протокол №

10" *август* 20 *16* г.

МБДОУ № 88 «Жасмин» г. Грозного

"10" *август* 20 *16* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад № 88 «Жасмин» г. Грозного»

г. Грозный

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 88 «Жасмин» г.Грозного» (в дальнейшем ДООУ) на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-1, закона РФ от 24.07.1998г. № 124 — Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Закона РФ от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Типового положения № о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от г.

1.2. Муниципальная политика в области комплектования ДООУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категорий и возможностей семьи.

1.3. Задачами Положения являются:

- разграничение компетентности в области порядка комплектования ДООУ воспитанниками между управлением образования и ДООУ;
- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в ДООУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников ДООУ.

2.1. Участниками образовательного процесса являются:

- дети дошкольного возраста;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

2.2. ДООУ в рамках своей компетенции:

- самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензионной квоты;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 мая по 1 сентября, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает прием детей дошкольного возраста, проживающих на территории города ;
- в ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет на основании путевки Департамента дошкольного образования (далее -ДДО);
- количество групп в детском саду определяется учредителем исходя из предельной наполняемости;

III. Порядок приема.

3.1. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется на основании: путевок, выданных ДДО, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заявления родителей (законных представителей), документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.2. При поступлении ребенка в ДООУ, издается приказ о его зачислении.

3.3. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. При зачислении ребенка в детский сад заключается договор 2 двух экземплярах между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ .

3.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель дошкольного учреждения издаёт приказ о зачислении детей в ДОУ по группам. При поступлении ребенка в детский сад в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.6. При приеме ребенка предъявляются документы, удостоверяющие личность ребенка и родителей (законных представителей). Другие документы представляются только для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДОУ;
- на получение компенсации части родительской оплаты за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.7. Руководитель ДОУ ведет книгу «Учета движения детей в образовательном учреждении». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошлый год и зафиксировать в книге «Учета движения детей» сколько детей принято в детский сад в течение года и сколько выбыло (отдельно в школу, отдельно по другим причинам).

IV. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.

4.1. Место за ребенком, посещающим общеобразовательную группу в ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

V. Отчисление воспитанников из ДОУ .

Отчисление воспитанников из ДОУ происходит:

- 5.1. По желанию родителей (законных представителей);
- 5.2. На основании медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующих его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении;
- 5.3. В связи с достижением воспитанника детского сада возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- 5.6. Иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 5.7. Отчисление детей из дошкольного учреждения оформляется приказом.

VI. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования:

- 6.1. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями).
- 6.2. Книга учета движения детей в ДОУ.