

Утверждаю

Заведующая

МБДОУ «Детский сад №1»



Приказ №

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке комплектования, приема и** **отчисления детей**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №1»

3. Порядок зачисления детей в ДОУ

3.1. Зачисление детей осуществляет заведующий ДОУ, руководствуясь постановками Положения, Уставом.

3.2. Зачисление детей на новый учебный год производится исходя из количества мест, предусмотренных в ДОУ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №107 от 15.02.2012 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №1», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ), разграничивает компетентность в области порядка комплектования между дошкольным учреждением и Управлением образования.

1.3. Порядок комплектования ДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности и общедоступности.

1.4 Порядок комплектования ДОУ детьми осуществляется на основе данного Положения.

1.5 Порядок комплектования определяет права и обязанности родителей (законных представителей) и администрацию ДОУ при осуществлении сохранения места, отчисление воспитанников из ДОУ.

2. Порядок комплектования детьми ДОУ.

2.1. Учредитель в лице Управления образования г. Дербент для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей для зачисления в Доу назначает комиссию.

2.2. Комиссия по комплектованию детьми ДОУ координирует работу по набору детей в ДОУ и осуществляет контроль деятельности по данному направлению и организует свою деятельность по следующему направлениям:

- проводит приемы граждан по графику работы Комиссии;
- регистрирует заявление родителей (законных представителей);
- ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка (по установленной форме);
- консультирует граждан по вопросам приема и зачисления;
- формирует списки регистрационного учета на каждое дошкольное учреждение в соответствии с датой поступления заявлений, с учетом установленных льгот и
- передает их для дальнейших действий руководителям ДОУ.

3. Порядок зачисления детей в ДОУ

3.1. Зачисление детей осуществляет заведующий ДОУ, руководствуясь настоящим Положением, Уставом.

3.2. Зачисление детей на новый учебный год проводится сформированными комиссией списками регистрационного учета.

3.3. Дополнительное комплектование ДОУ детьми проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.4. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ
- медицинская карта ребенка;
- свидетельство о рождении;
- паспорт родителей или лиц заменяющих их.

3.5. При зачислении ребёнка, между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ. Один экземпляр договора выдается в обязательном порядке родителям (законным представителям).

3.6. Зачисление детей в ДОУ оформляется приказом и издается в соответствии со списками сформированными комиссией.

3.7. При приеме ребенка администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию деятельности учреждения.

3.12. Заведующий ежемесячно информирует Учредителя о движении контингента воспитанников и о высвобождении мест в ДОУ.

4. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях медицинского наблюдения,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) предусмотренных договором между родителями (законными представителями) и учреждением.

5. Отчисление воспитанников из ДОУ

5.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

5.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

- его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- карантин в ДОУ;
- медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);
- домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);

- отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем).

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного МКУ ГУО.

5.4. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

6. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками

6.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, приема и

отчисления детей

бюджетного дошкольного

учреждения

«Детский сад №1»



отсутствует (или отсутствует) в отделе
до 15 января

2.1. Ответственность за выполнение функций возлагается на
назначенного в соответствии с приказом № 100 от 15.01.2010 г.
на место назначения. Ответственность за выполнение функций возлагается на
назначенного в соответствии с приказом № 100 от 15.01.2010 г.

2.2. Ответственность возлагается на ЮОД, оформляется приказом по ЮОД.

2.3. Ответственность за выполнение функций возлагается на ЮОД.
2.4. Ответственность за выполнение функций возлагается на ЮОД.
2.5. Ответственность за выполнение функций возлагается на ЮОД.



Иванов И.И.
Секретарь
Иванов И.И.