



Комарова

09 января 2019 года



Заведующий МБДОУ д/с №8

Е.А. Савченко

Приказ №3 от 09 января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП, ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ,
ОТЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №8
БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок комплектования, приема, перевода и отчисления в МБДОУ д/с №8 (далее – ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98. (в ред. 23.07.2008 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании»

2. Цели и задачи деятельности.

2.1. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

2.2. Задачи:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.
- соблюдение Порядка зачисления детей в ДОУ.

3. Общие принципы осуществления процедуры комплектования дошкольных групп.

3.1. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

3.2. Комплектование групп проводится комиссией УО по определению детей в дошкольные образовательные учреждения. С целью создания и обеспечения согласованных действий, порядка при распределении мест в ДОУ, защиты прав и интересов родителей (законных представителей), усиления контроля над комплектованием ДОУ.

3.3. Родители, получившие путевку управления образования администрации Белоглинского района для зачисления ребенка в ДОУ, но не обратившиеся к заведующей в течение 14 дней, без уважительной (не подкрепленной документами) причины, теряют возможность зачисления ребенка в учреждение. Для решения вопроса по устройству ребенка в ДОУ им необходимо вновь зарегистрироваться в «Книге учета будущих воспитанников».

3.4. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится до 01.09. ежегодно, в остальное время, производится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

3.5. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в ДОУ в течение учебного года.

3.6. Родители, получившие путевку управления образования администрации Белоглинского района в ДОУ должны предъявить путевку, копию свидетельства о

рождении ребенка и копию документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), оригиналы документов необходимо иметь при себе.

3.7 Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ и договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Порядок зачисления детей в ДООУ, определение нормативов наполняемости групп.

4.1. В ДООУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путевки управления образования администрации Белоглинского района;
- заявления родителей;
- документа, подтверждающего льготу;
- медицинского страхового полиса, медицинского заключения;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4.4. Между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.5. При приеме детей, ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

4.6. До 01 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает списочный состав воспитанников по группам.

4.7. Заведующий несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников ДООУ и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

4.8. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий Учреждением.

4.9. В ДООУ ведется Книга учета движения детей.

4.9.1 Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.9.2. Книга учета движения детей, предназначена для осуществления контроля за движением контингента детей в дошкольном учреждении.

4.9.3. Ежегодно заведующий ДООУ обязан подвести итоги в Книге учета движения детей; сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам):

- до 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4.10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документации по зачислению детей в ДООУ, допустимо исключительно путем зачеркивания сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи внесшего исправления.

4.11. Запрещается сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) в виде спонсорской помощи при приеме ребенка.

4.12. Количество групп в ДООУ определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

4.12.1. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

4.13. За ребенком сохраняется место в ДОО на период его болезни, отпуска родителя (законного представителя), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя).

5. Порядок перевода воспитанников в следующую возрастную группу.

5.1. Основной структурной единицей ДОО является группа воспитанников (далее - группа).

5.2. Критерием разграничения групп в ДОО является возраст детей.

5.3. Воспитание и обучение в каждой возрастной группе определяется в соответствии с учетом возрастных категорий воспитанников.

- первая младшая (с 2 до 3 лет);
- вторая младшая (с 3 до 4 лет);
- средний возраст (с 4 до 5 лет);
- старший возраст (с 5 до 6 лет);
- подготовительный возраст (с 6 до 7 лет).

5.4. По достижении ребенком полных лет, он должен быть переведен в группу, соответствующую его возрасту.

5.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно до 1 сентября нового учебного года на основании приказа заведующего ДОО.

5.6. Перевод детей заведующим ДОО фиксируется в Книге учета движения детей.

6. Порядок отчисления детей из ДОО.

6.1. Отчисление детей производится заведующим ДОО в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста для получения дошкольного образования (семи лет);
- в случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в учреждении, при наличии заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- в связи с изменением места жительства воспитанника;
- в связи с переходом воспитанника в другое образовательное учреждение;
- за неоднократные, грубые нарушения Устава;
- невыполнение условий договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в разделах «Права родителей» и «Обязанности родителей».

6.2. Для отчисления ребенка из ДОО родитель (законный представитель ребенка) представляет заявление заведующему ДОО не позднее, чем за 2 недели до ухода ребенка. В нем отмечает дату отчисления ребенка из детского сада.

6.3. Отчисление ребенка оформляется:

- расторжением договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка;
- изданием приказа по Учреждению.

6.4. Отчисление воспитанника фиксируется в книге движения детей.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 лист а

Заведующий МБДОУ д/с № 8
Савченко Е.А. Савченко

д/с № 8

« 04 / 04 20 19 г.

