

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от « 31 » 08 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

Детского сада №1 «Улыбка»

№ 22 от 08 » 09 2015 г.

Зав. д/с Чекисева М.М.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №1 «Улыбка» ст.Ассиновская
Сунженского муниципального района»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании групп**

ст. Ассиновская

Положение О комплектовании групп 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, уставом дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская», далее **МБДОУ**.

2. Комплектование МБДОУ

2.1. Комплектование учреждения на новый учебный год проводится ежегодно с 01 июля по 01 сентября.

Доукомплектование МБДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем.

2.3. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в МБДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

2.5. Муниципальное управление «Управление дошкольных организация Сунженского муниципального района» осуществляет учет и регистрацию детей для определения в дошкольные группы муниципального образовательного учреждения.

2.6. В направлении указываются:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

2.7. Заведующий МБДОУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляет в районное управление информацию о наличии

вакантных мест в учреждении. При невостробованности направления в учреждение очередником до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

2.8. При выбытии детей из учреждения в течение Муниципальное управление «Управление дошкольных организация Сунженского муниципального района» выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.9. Численность контингента детей в МБДОУ определяется исходя из нормативной направленности.

3. Организация приема и отчисления детей в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 года до 7 лет.

3.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного Муниципальным управлением «Управление дошкольных организация Сунженского муниципального района» ;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- справка о составе семьи;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.3. При поступлении ребенка в МБДОУ издается приказ о зачислении.

3.4. При приеме ребенка в МБДОУ заведующим в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой - у родителей (законных представителей).

3.5. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

3.6. В МБДОУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для

регистрации поступающих детей, контроля, за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учёта движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью учреждения.

Книга учёта движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребёнка;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): ФИО, место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления ребенка в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождения ребенка.

3.7. Ежегодно по состоянию на 01 сентября заведующий обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей, указав количество детей, находящихся в МБДОУ, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.8. Основаниями для отчисления ребёнка из МБДОУ являются заявление родителей (законных представителей) ребёнка и (или) состояние здоровья ребёнка,

препятствующее дальнейшему посещению МБДОУ, подтверждённое медицинским

заключением. При отчислении ребёнка из МБДОУ издаётся приказ об отчислении

3.9. За ребенком сохраняется место в МБДОУ в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни, отпуска родителей (законных представителей) и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).