

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»
С. ШАЛАЖИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 153-09

о комплектовании групп в МБДОУ
«Детский сад «Карусель»
с.Шалажи»

с. Шалажи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплектовании групп разработано муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района» (далее - ДОУ) в соответствии Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г с изменениями от 01 июня 2021 года и Федерального Закона от 5 апреля 2021 г. №85-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"", Конституции Российской Федерации, ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного учреждения.

2. Комплектование ДОУ

2.1. Комплектование учреждения на новый учебный год проводится ежегодно с 1 августа по 31 августа. Доукомплектование ДОУ в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем.

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

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

2.5. Муниципальное управление «Отдел дошкольного образования Ачхой-Мартановского 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 или же начальником отдела, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

2.7. Заведующий ДООУ в течение десяти дней с момента выбытия ребёнка из учреждения представляет в районное управление информацию о наличии вакантных мест в учреждении. При не востребовавности 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 дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района» выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

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

3. Организация приема и отчисления детей в ДООУ

3.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 года до 7 лет.

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

- направления, выданного Муниципальное управление «Управление дошкольного образования Урус-Мартановского муниципального района»;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- справки от дерматолога;
- допуска от врача-педиатра;
- справки с Роспотребнадзора;
- справка о составе семьи;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

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

3.4. При приеме ребенка в ДООУ 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 ДОУ. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребёнка, другой - у родителей (законных представителей).

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

3.6. В ДОУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля, за движением детей в ДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учёта движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя ДОУ 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;
- № приказа дату поступления ребенка в учреждение;
- дату, причину выбытия.

3.7. Основаниями для отчисления ребёнка из ДОУ являются заявление родителей (законных представителей) ребёнка и (или) состояние здоровья ребёнка, препятствующее дальнейшему посещению ДОУ, подтверждённое медицинским заключением. При отчислении ребёнка из ДОУ издаётся приказ об отчислении

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

действия Положения – до принятия нового.