



ПОЛОЖЕНИЕ

«О приеме (порядке комплектования), основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №3».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками МБДОУ №3 на основании закона РФ «об образовании»
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра очередников, порядок комплектования МБДОУ, а также правила зачисления детей МБДОУ «Детский сад №3».
- 1.3. Комплектование МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости демократичности.
- 1.4. Родители (законных представители) имеют свободу выбора в устройстве ребенка в любое дошкольное образовательное учреждение города.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение и защите прав граждан на образовании детей дошкольного возраста ДОУ.
- 2.2. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ.

3. Порядок комплектования

3.1. Общедоступность дошкольного образования обеспечивается созданием сети образовательных учреждений разных типов и видов, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Городское управление образования городского округа город Дербент осуществляет следующие функции:

Прием детей в Учреждение осуществляется согласно регламенту Автоматизированной Информационной Системы Электронный детский сад «АИС ЭДС» и протоколу проведенного комплектования в АИС ЭДС. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ «Детский сад №3» принимаются дети с 2-х месяцев до 7 лет (прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами).

Родителями (законными представителями) в МБДОУ предоставляются следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребенка, родителя;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- справка о составе семьи.

3.3. При постановке ребенка на очередь для получения места в ДОУ родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации ребенка по устройству в ДОУ.

5.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую может осуществляться также по заявлению родителей (законных представителей) если есть свободное место и оформляется приказом руководителя ДООУ в течении года.

6. Отчисление из МБДООУ

6.1. Руководитель МБДООУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДООУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

6.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МБДООУ.

6.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

6.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок приема и комплектования

- журнал регистрации направлений о приеме ребенка в ДООУ;
- книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);
- книга учета движения воспитанников;
- договор о взаимоотношениях между ДООУ и родителями (законными представителями);
- направления отдела образования установленного образца;
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в ДООУ;
- заявление родителей о зачислении ребенка в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);
- положение о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных воспитанников;
- заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.

3.4. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется на основании следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).
- для граждан имеющих право на льготное получение место в ДОУ - документ подтверждающий данное право.
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

4. Порядок приема и комплектования групп

4.1 Прием детей в ДОУ осуществляется при наличии направления, выданного родителям (законным представителям) ребенка в отделе образования, заявления родителей (законных представителей), медицинской карты, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в ДОУ.

4.2. Направления принимаются с 1 июля текущего года (с момента выдачи отделом образования родителям (законным представителям), но не позднее 30 дней), регистрируются в журнале регистрации направлений, устанавливается предполагаемая дата поступления ребенка в ДОУ.

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

4.4. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор о взаимоотношениях между ДОУ и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы за содержание ребенка в ДОУ.

4.5. В ДОУ функционируют 3 группы:

- младшая группа - от 2 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 7 лет.

При необходимости допускается комплектование групп детьми разного возраста. Количественный состав (наполняемость групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, исходя из условий и возможностей ДОУ.

4.6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.7. Место за ребенком сохраняется в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и болезни родителей (законных представителей), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), или в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода воспитанников из одной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения и воспитания (группе) определяется возрастом воспитанника, как правило, один год. Ежегодный перевод воспитанников из одной группы возрастной группы в другую производится не позднее 1 сентября с изданием приказа руководителя данного учреждения.

СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОЗНАКОМИВШИХСЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

1	Гусейнова Хадижа Альбертовна	Старший воспитатель
2	Сафарян Виктория Аванесовна	воспитатель
3	Лакарова Марина Бейбалаевна	воспитатель
4	Гусейнова Наиля Таибовна	воспитатель
5	Гамзаева Хадижа Камильевна	воспитатель
6	Заманова Кызтаман Ниязовна	Физ.инструк
7	Вагидова Гюльнара Гаджимусаевна	воспитатель
8	Шихабидова Гюльчохра Байрамовна	логопед
9	Амирханова Эльнара Гюлалиевна	воспитатель
10	Курбанова Камила Рамазановна	психолог
11	Исмаилова Джамиля Фикретовна	воспитатель
12	Казалиева Егяна Айдыновна	Муз.руковод.