

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №9
Корякина О.К.
08.02.2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 комбинированного вида»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с разделом 3 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 N 677.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида» (далее - учреждения).

(п. 1.2 в ред. Постановления администрации города от 24.07.2007 N 427)

II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2.2. В первую очередь в учреждение принимаются дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей, инвалидов первой и второй групп, дети многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов.

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

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

2.5. Управление образования администрации района в городе (далее - районное управление) осуществляет учет и регистрацию детей для определения в дошкольные группы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи.

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации города от 24.07.2007 N 427)

2.7. Учреждение комбинированного вида, имеющее в своем составе специальные (коррекционные) группы для детей с тяжелыми нарушениями речи и фонетико-фонематическими нарушениями речи, комплектуются на основании заключений районной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. В учреждение принимаются дети при наличии направления, где указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений, заверенная печатью.

2.13. При выбытии детей из учреждения в течение года районное управление или главное управление выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.14. При невостробованности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

2.15. Руководители учреждений в течение десяти дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляют в районное или главное управление информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

2.16. Главное управление вправе по результатам рассмотрения обращений граждан выдавать направления для определения детей в учреждение.

2.17. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Прием детей в учреждение осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при представлении следующих документов:

- направления, выданного районным управлением или главным управлением;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка.

3.2. При приеме ребенка в учреждение руководителем в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.4. При поступлении ребенка в учреждение издается приказ о зачислении.

3.5. Перевод детей из коррекционных групп в общеразвивающие группы осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.6. В учреждении ведется Книга учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения воспитанников нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения воспитанников содержит следующие сведения:

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

3.7. Ежегодно до 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и составляет отчет о состоянии движения воспитанников, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.