

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 177»

Протокол № 20
от « 01 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №177»
Советского района г.Казани.

А.А.Ляпина
« 01 » 09 2021 г. α 47/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №177 комбинированного вида»
Советского района г. Казани**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г.Казани, реализующего программы дошкольного образования (в дальнейшем МБДОУ). Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, «Об утверждении Положения о комплектовании дошкольных образовательных учреждений г.Казани» Приказ №687 от 28.09.09г.

1.2. «Настоящее положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих в г.Казани, в дошкольном образовании.

2. Порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад №177»

2.1. Порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г. Казани определяется через Отдел образования Советского района г.Казани и на основе Регионального Административного регламента от 2013г (электронная очередь).

2.2. Определяется Учредителями в соответствии с действующим законодательством, законодательными и нормативными актами г. Казани.

2.3. В МБДОУ принимаются дети по электронной очереди в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основе Устава.

2.4. В МБДОУ на льготных условиях во внеочередном порядке принимаются дети по электронной очереди по Республике Татарстан:

- инвалидов одного из родителей 1 и 2 групп;
- инвалидов одного из детей;
- из многодетных семей;
- безработных и вынужденных переселенцев;

2.5. За ребенком сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
- в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 3 месяцев.

2.6. Конкурсный отбор детей в МБДОУ не допускается.

3. Компетенция МБДОУ

3.1. Руководитель МБДОУ в лице заведующего осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 апреля до 30 августа каждого календарного года на основе электронной очереди. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МБДОУ на основании:

- заявления родителей (законных представителей) о зачислении и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.2. Руководитель МБДОУ при приеме детей обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующим организацию воспитательно – образовательного процесса, о чем делается отметка в заявлении о приеме.

3.3. Руководитель МБДОУ при приеме детей заключает с родителями (законными представителями) договор о взаимоотношениях в 2^х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а так же размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

3.4. Руководитель МБДОУ информирует родителей (законных представителей), (вывешивает информацию в местах, доступных для них) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МБДОУ по соблюдению и защите прав ребенка.

3.5. Руководитель МБДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного образовательного учреждения. О предстоящем отчислении ребенка родители (законные представители) уведомляются администрацией МБДОУ за 10 дней. Основанием для отчисления является:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- длительное непосещение ребенком МБДОУ, кроме случаев, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения.
- получение ребенком дошкольного образования (по достижению воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы)).

4. Порядок оформления документации по комплектованию.

4.1. Регистрация детей в МБДОУ с электронным Направлением Республики Татарстан, производится через протокол РОО Советского района. Затем, на основании «Электронного Направления» и документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копии СНИЛСа, страхового медполиса, в которых вписан ребенок, заявлении о персональных данных родителя и ребенка, заявлении о приеме в

детский сад, договора между детским садом и родителями) ребенок зачисляется в МБДОУ по приказу заведующего.

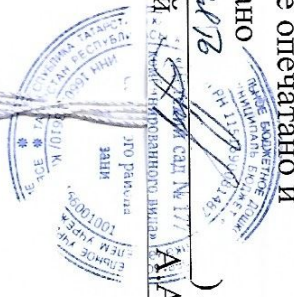
При получении данных документов (вышеперечисленных) выдается родителям (законным представителям) расписка о приеме документов.

- 4.2. В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации приема в МБДОУ указываются:
 - фамилия, имя ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - наименование МБДОУ;
 - время определения ребенка в МБДОУ;
 - имеющиеся льготы на 50% или 100% оплаты за содержание ребенка;
 - фамилия, имя, отчество родителей, место их работы, домашний и рабочий телефон;
 - место прописки и фактического проживания ребенка.
- 4.3. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 июня до 30 августа включительно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами.
- 4.4. При отказе родителей (законных представителей) от устройства ребенка в МБДОУ при получении места в детском саду, родители письменно заявляют об этом в МБДОУ, следовательно место за ребенком не сохраняется.
- 4.5. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении детей в МБДОУ по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года так же издается приказ о его зачислении.
Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом.
- 4.6. При комплектовании групп руководитель МБДОУ соблюдает нормативы наполняемости групп, определенные лицензией на право осуществления образовательной деятельности и Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.
- 4.7. Ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года руководитель МБДОУ предоставляет в отдел образования сведения о предполагаемой численности детей, идущих в 1 класс школы и предварительном комплектовании групп на следующий год.
- 4.8. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 1), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и причины зачисления или отчисления.
- 4.9. Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое ДОУ осуществляется через Отдел образования Советского района г.Казани и на основе Регионального Административного регламента от 2013г (электронная очередь).

КНИГА
учета движения детей
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г. Казани

№ п/п	Фамилия имя ребенка	Дата рождения	Приказ о зачислении, дата	Приказ об отчислении и, дата	причина зачислени я и отчислени я

В документе опечатано и
процнуровано
5 (пп)) листа(ов)
Заведующий А.А. Липина



Handwritten signature and scribbles in blue ink, overlapping the official stamps.