

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 27
Л.П.Игнатьева

приказ №__ от "__" _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад присмотра и оздоровления №27 "Солнышко"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления №27 "Солнышко" (далее – Учреждение), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. 3 273-ЗФ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом МБДОУ №27; Постановлением Администрации города Канска, Красноярского края "Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Канска".

1.3. Контингент детей в Учреждение формируется в соответствии с возрастом детей и видом образовательного учреждения. Наполняемость групп устанавливается с учетом санитарных норм и контрольных нормативов.

1.4. Порядок комплектования Учреждения воспитанниками определяется Учредителем.

2. Порядок приема и отчисления детей

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Заведующий осуществляет зачисление детей в Учреждение в строгом соответствии с очередностью и направлению по комплектованию МКУ "Управление образования администрации города Канска".

2.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, письменного заявления родителей (законных

представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о комплектовании МБДОУ. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из детского сада оформляется приказом.

2.6. В Учреждении ведется "Книга учета движения детей". Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении. "Книга учета движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2.7. На каждого ребенка с момента приема в Учреждение заводится личное дело. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса, а также документами, закрепляющими права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка длительность пребывания ребенка в Учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителем).

2.9. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить по заявлению родителей (законных представителей).

2.10. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель на основании заявления родителей (законных представителей).

2.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

Приложение к положению
"О порядке комплектования в МБДОУ"

СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

1. Договор между родителями (законного представителя) и МБДОУ
2. Направление на зачисление ребенка в МБДОУ
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
(копия паспорта)
- 4.Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ
- 5.Копия свидетельства о рождении ребенка
- 6.Согласие родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных

МКУ «Управление образования администрации города Канска»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад пристра и оздоровления №27 «Солнышко»

ДОУ №27 «Солнышко»

Волго-Донская ул., д.11 Канск, 663604

тел.(39161) 3-87-05

Расписка в получении документов для приема воспитанника в МБДОУ

(Ф.И.О.) заявителя

Представлены следующие документы:

№п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю

О чем " " _____ г. в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ
внесена запись за регистрационным номером

должность сотрудника, принявшего документы

Ф.И.О.,подпись

" _____ " _____ г.