

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №35
пгт Афипского МО Северский район
Г.А. Бугарева
Приложение № 2 к приказу
№ 157 от 12.12.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования детьми
МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район). Положение разработано в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.10.2016 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский район (далее- ДОО) и родителем (законным представителем) (далее- Родитель). Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приёме воспитанников в ДОО. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Приём детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование ДОО на свободные места, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Приём детей в ДОО осуществляется согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС № 35 пгт Афипского МО Северский район

2.3. Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит Родителей (представителей) с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО

2.5. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки Комиссией по комплектованию.

3.3. Путевка регистрируется в ДОО в течении трёх дней после сверки оригинала путевки, выданного родителю (законному представителю) в МФЦ, с протоколом комплектования.

3.4. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОО ведётся «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детских сад детей и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчисления (выбытия) детей из ДОО.

3.6. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

4. Порядок перевода детей из группы в группу

4.1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 1)

4.2. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу компенсирующей направленности по

письменному заявлению родителя (законного представителя) и на основании выписки ПМПК при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 2)

5. Механизм приема- передачи детей в ДОО

5.1 Ребенка в детский сад приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале здоровья (приложение № 3) о визуальном состоянии, температуре тела ребенка и подписью о том, что ребенок передан воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий. Если воспитатель сомневается в достоверности указанного, он вызывает медицинскую сестру, контролирующую утренний фильтр в ДОО. Забирая ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) также оставляет отметку в журнале здоровья о визуальном состоянии, температуре тела ребенка, временем передачи ребенка и подпись о том, что ребенок передан от воспитателя родителю здоровым, без телесных повреждений и увечий.

5.2. Если по каким-либо причинам родитель (законный представитель) не имеет возможности лично привести ребенка в ДОО, и он доверяет привести ребенка своему родственнику, доверенному лицу, во исполнении п. 3 ст. 3 Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539 - КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», он обязан написать письменное заявление- доверенность (приложение № 4), с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных, к заявлению прилагается паспорт доверенного лица. При передаче ребенка доверенному лицу воспитатель производит сверку оригинала паспорта с предоставленной копией паспорта.

6. Изменение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)

6.1. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и другое, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных (приложение № 5, приложение № 6), а также приложить к заявлению копию документа- основание смены персональных данных.

7. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО

7.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги
- Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО

- Заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО.

Заведующему МБДОУ ДС №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
родителя (законного представителя)

_____ ,
_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
_____ ,
Телефон _____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребёнка

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
« ____ » _____ года рождения из _____ ,
(название группы)

общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности с
_____ 20 ____ .

Дата

Роспись

Расшифровка

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №35
пгт Афицкого МО Северский район
Т.А. Бугарева

Форма журнала здоровья

№	ФИО ребенка	Утро			Вечер		
		t C	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что привели ребенка в детский сад без телесных повреждений и увечий	t C	Визуальное состояние	Мы, нижеподписавшиеся родители, подтверждаем, что забираем ребенка из детского сада без телесных повреждений и увечий
1							
...							

Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугарева

Заведующему МБДОУ ДС №35

пгт. Афипского МО Северский район
Бугаревой Т.А. _____

от _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление- доверенность.

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка

« » _____ 20__ года рождения, доверенному лицу

_____ кем является

_____ ФИО доверенного лица

Паспортные данные доверенного лица: серия _____ номер _____ кем
выдан _____ когда
выдан « » _____ года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

_____ Дата

_____ Роспись

_____ Расшифровка

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №35
пгт Афипского МО Северский район
_____ Т.А. Бугарева

Заведующему МБДОУ ДС №35
пгт Афипского МО Северский район
Т.А. Бугаревой
родителя (законного представителя)

_____ ,
_____ ,
проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка

« _____ » _____ 20 _____ г.р., а именно

на _____ основании

документа _____

№ _____ от _____

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 6
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 35
пгт Афицкого МО Северский район
_____ Т.А. Бугарева

Заведующему МБДОУ ДС №35
пгт Афицкого МО Северский район
Т.А. Бугаревой
родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно

_____ на _____ основании
документа _____
№ _____ от _____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка