

Согласовано
Управляющим советом
ТМБ ДОУ «Морозко»
протокол от « 10 » 02 2019 г. № 3

Принято
На педагогическом совете
ТМБ ДОУ «Морозко»
протокол от « 10 » 02 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ТМБ ДОУ «Морозко»
Проме Т.А. Здота
Приказ от « 10 » 02 2019 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета детей в Таймырском муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дудинский детский сад комбинированного вида «Морозко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке учета детей дошкольного возраста и комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования, расположенных на территории Таймырского муниципального района, утвержденного приказом Управления образования Администрации муниципального района № 79 от 29.01.2019г., Положением об Управлении образования Администрации Таймырского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет учет детей, посещающих Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дудинский детский сад комбинированного вида «Морозко», осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ).

2. Порядок приема, перевода и отчисления детей в ТМБ ДОУ «Морозко».

2.1. Прием ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя (приложение 1) на основании следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования (далее – направление);
- оригинала свидетельства о рождении ребенка;
- заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ОО о приеме ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (при первоначальном приеме ребенка);
- медицинской карты ребенка (при переводе ребенка из одной ОО в другую);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. При приеме ребенка в ДОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения и до издания руководителем ДОУ приказа о приеме ребенка в ДОУ) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДОУ.

2.2.1. На основании направления о временном устройстве детей в ДОУ с родителем (законным представителем) заключается договор на период временного пребывания ребенка в ДОУ. В пункте договора о зачислении ребенка в ДОУ указываются конкретные сроки пребывания временно принятого ребенка в ДОУ, Ф.И.О. ребенка, на период отсутствия которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

2.3. Комплектование групп в ДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года (дети, рожденные в сентябре, октябре зачисляются с учетом мнения родителей):

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 2 лет
2 младшая группа	с 2 лет 10 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 10 месяцев

Старшая группа	с 4 лет 10 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 10 месяцев

2.4. В срок до 10 сентября текущего года руководитель ДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего года.

2.5. Обязательной документацией в ДОУ являются списки детей по группам, утверждённые руководителем ДОУ (приложение 3).

2.6. В случае отпуска ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) родителем (законным представителем) представляется заявление на имя руководителя ДОУ о сохранении места в ДОУ на время отсутствия ребёнка.

2.7. Перевод ребенка в другую ДОУ осуществляется при наличии в нем свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя), адресованного руководителю ДОУ в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящего Положения

2.8. При переводе ребенка в другое ДОУ:

- руководитель ДОУ, которое посещает ребенок, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, возвращает родителю (законному представителю) направление в ДОУ, на основании которого ребенок был принят в данное ДОУ и документы из личного дела ребенка;

- родитель (законный представитель) предоставляет направление в Управление образования лицу, ответственному за выдачу направлений в ДОУ;

- лицо, ответственное за выдачу направлений в ДОУ вносит соответствующие изменения в ранее выданное направление в ДОУ и производит перевод ребенка в системе АИС.

2.9. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом руководителя и производится в следующих случаях (приложение 2):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в случае реорганизации образовательной организации.

Процедура расторжения договора, заключённого между ДОУ и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

2.10. Ежемесячно, по состоянию на 1-ое число, руководитель ДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления образования, отчёт о списочном составе и движении детей в ДОУ за отчётный месяц, информацию о движении детей по временным направлениям (приложение 4, 5).

2.11. В ДОУ постоянно ведутся следующие документы:

2.11.1. Личное дело ребенка, которое содержит следующие сведения:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ о приеме (отчислении) ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из протокола психолого – медико - педагогической комиссии (для детей компенсирующих, комбинированных групп, детей-инвалидов);
- договор с родителями (законными представителями).

Номер личного дела ребенка должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта движения детей ДОУ

2.11.2. Алфавитная книга учёта движения детей ДОУ которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа ДОУ, в которую зачислен ребенок;
- название ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого ДОУ);
- адрес места жительства (регистрации), телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия;

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ (приложение 6).

2.11.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала учебного года.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ (приложение 7).

2.12. Контроль соблюдения порядка приёма и учёта детей в ДОУ осуществляет Управление образования.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« _____ »

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о зачислении воспитанников в ДОУ (ОУ)

На основании Устава ДОУ (ОУ) « _____ », Договора о взаимоотношениях ДОУ (ОУ) с родителями (законными представителями) № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в ДОУ (ОУ):

№ п/п	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (с участка, из ДОУ « _____ » и т.д.)
1.					

Основание: заявление родителей (законных представителей)

Заведующий ДОУ (Ф.И.О.)

« _____ »

(подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке учёта детей в ТМБ
ДОУ «Морозко»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« _____ »

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о движении воспитанников

На основании Устава ТМДОУ « _____ », Договора о взаимоотношениях ДОУ с родителями (законными представителями) № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из ДОУ (ОУ):

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата рождени я	Группа, из которой выбыл воспитанни к	№ личного дела	Причина выбытия, дата(перевод в другое ДОУ, отъезд на «материк», выпуск в школу и т.д.):

Основание: заявление родителей(законных представителей)

Заведующий ДОУ (Директор ОУ) (Ф.И.О.)

« _____ »

(подпись)

Приложение 3

к Положению о порядке учёта детей в ТМБ
ДОУ «Морозко»

Список детей, посещающих

_____ группа «___» (буква)
(возрастная группа)

«_____»
(название)

2018– 2019 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ направления	№ договора	примечание
1.					

«___» _____ 20__ г.

Заведующий ДОУ (Директор ОУ) (Ф.И.О.)

«_____»

(подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке учета детей в ТМБ ДОУ «Морозко»

Отчет о списочном составе и движении детей ДОУ «_____»
на 01. _____ 20 ____ г.
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в ДОУ(ОУ) выбывших из ДОУ (ОУ)				Причина прибытия/выбытия (с участка, из другого ДОУ в другое ДОУ, отъезд на материк, другие причины)	Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе																	
№ п/п	№ направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения		разновозрастные			1 младшие			2 младшие			Средние			Старшие			Подготовительные		
					Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпусков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпусков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпусков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпусков	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпусков	Кол-во групп	списочный состав	Кол-во отпусков

Заведующий ДОУ (Директор ОУ) (Ф.И.О.)

« _____ »

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о порядке учета детей в ТМБ ДОУ «Морозко»

Информация о движении детей по временным направлениям
ДОУ «_____» в _____ месяце 20__ года

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Год рождения	Ф.И.О. ребёнка на место, которого временно оформлен прибывший	Дата прибытия	Дата выбытия

Заведующий ДОУ (Директор ОУ) (Ф.И.О.)

«_____»

(подпись)

Приложение № 6
к Положению о порядке учета детей в ТМБ ДОУ «Морозко»

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения детей, посещающих ДОУ (ОУ)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направле ния, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислен ии	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	ДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительство ва, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Куда выбыл
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А - 1

Приложение № 7
к Положению о порядке учета детей в ТМБ ДОУ «Морозко»

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) ДОУ (ОУ) «_____»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2019			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала учебного года

