

МКДОУ «Детский сад «Седа» с. Солнечное

 утверждено
приказом по МКДОУ
«Детский сад «Седа»
№ 9 (9) от 3.09 2018г.
Принято
На общем собрании МКДОУ
«Детский сад «Седа»
Протокол № 3 от 3.09 2018г.



Положение

О порядке комплектования

воспитанников

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Седа»

с. Солнечное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Седа» (далее-Положение).

1.2. Комплектование Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями(законными представителями).

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения воспитанниками между Отделом образования администрации Хасавюртовского района и Учреждением;

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения;

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- Отдел образования администрации Хасавюртовского района в лице начальника ;
- администрация Учреждения в лице заведующей Аглиевой Д.И.;
- родители(законные представители).

3.2. Отдел образования администрации Хасавюртовского района в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);

- исключает из очереди на получение места в Учреждении ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении;

- уведомляет родителей (законных представителей), не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места в Учреждении, информацию об изменении фамилии, места жительства о наступлении следующих обстоятельств:

1) прекращении выплаты ежемесячной компенсации родителям (законным представителям);

2) исключении ребенка из очереди на получение места в Учреждении;

3) производит доукомплектование, высвобождающихся по различным причинам, мест в Учреждении, в течение учебного года;

4) контролирует исполнение уставной деятельности Учреждения, и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5) проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

6) проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ;

7) ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения воспитанниками.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 марта по 1 июня и дополнительно в течение года;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в отдел образования информацию о движении воспитанников;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в Учреждении;

3.4 Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за услуги ДООУ в установленном договором родителей с администрацией Учреждения порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца;
- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- в случае отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в ДООУ взимается в полном объеме.
- в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в Учреждении засчитывается в течение последующих трех дней.

4. Порядок комплектования ДООУ

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей

(законных представителей). Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00.

4.2. Родителями (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в Учреждение необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (копия документа, удостоверяющего личность);

4.3. Ведущий специалист отдела образования:

- регистрирует данные в «Журнале учета заявлений»;
- формирует электронную базу данных:
 - по учету детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - по учету детей дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - выдает справки родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет для определения в Учреждение и подтверждение факта временного не предоставления ребенку места в Учреждении на момент обращения родителей (опекунов);

4.4. Заведующая Учреждением самостоятельно (при отсутствии очереди) осуществляют комплектование групп, согласно настоящего Положения.

4.5. Группы в Учреждении могут комплектоваться, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.6. В учреждениях могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей: дневные.

4.7. Количественный состав (наполняемость) групп в ДООУ

устанавливается в соответствии с Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и возможностей учреждений.

4.8. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДОО осуществляется с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО».

4.9. В соответствии с Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», в ДОО в первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;
- учащихся матерей;
- инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети сотрудников милиции по месту жительства их семей;
- дети – сироты;
- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов дневной формы обучения;
- дети граждан участников боевых действий;
- дети педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- дети – близнецы;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка;

4.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

4.12. Прием детей в ДОО осуществляется при наличии:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

4.13. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом ДООУ, реализуемыми программами и заключить договор между Учреждением и родителями ребенка (законными представителями) в 2-х экземплярах.

4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений издают приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.

4.15. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 25 рабочих дней;
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- иных случаев по заявлению родителей

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДООУ

5.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- за систематические пропуски ребенком ДООУ по неуважительной причине и превышению: 25 рабочих дней на период отпуска, болезни родителей, 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

6.1. Отдел образования администрации Хасавюртовского района ведет следующие документы установленного образца и утвержденные приказом:

- журнал учета регистрации и приема заявлений граждан по вопросам комплектования ДООУ детьми;

- журнал «Учета направлений в ДООУ детям дошкольного возраста»;

- электронная база детей дошкольного возраста:

1) посещающих ДООУ (от 2 месяцев до 7 лет);

2) детей дошкольного возраста, состоящих на очереди для определения в ДООУ;

3) копии документов, подтверждающих право на первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение.

6.2. Дошкольные образовательные учреждения ведут следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;

- «Книга учета будущих воспитанников»;

- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;

- приказы о движении детей в ДООУ;

- направления УО установленного образца;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Аглиева Джамиля Имампашевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022