

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Гашейский детский сад «РОДНИЧОК»» 2 категории

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете

от « 31 » августа 2019г. № 30

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Гашейский детский сад « РОДНИЧОК»

Н.В. Грицкова /Н.В. Грицкова/

« 31 » августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Гашейский детский сад «РОДНИЧОК»» 2 категории.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Гашейский детский сад «РОДНИЧОК»» 2 категории разработано в соответствии с конституцией РФ, Законом РФ « об образовании» , семейным кодексом РФ, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, Уставом детского сада т действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), расположенного на территории Мухоршибирского района и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования ДОУ детьми дошкольного возраста;

2. Организация комплектования.

2.1 В образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном лицензией образовательного учреждения. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения , письменного заявления родителей (законных представителей) и документ удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. Комплектование ДОУ проводится ежегодно в период с 15 мая по 1 августа, в отдельных случаях сроки могут быть изменены по согласованию с учредителем. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течении года.

2.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться, как дети одного возраста , так т дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения и нормами утверждёнными СанПиН.

3.2. Комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста ведётся заведующей ДОУ самостоятельно в течение всего учебного года. Заведующая детским садом осуществляет регистрацию детей для постановки на очередь в целях дальнейшего оформления в ДОУ. Регистрация детей ведётся на основании заявлений родителей (законных представителей)

3.3. Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по дошкольному образованию регистрируются по дате их подачи. Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

3.4. Заявления родителей по установленной форме о постановке ребёнка на очередь первоначально регистрируются в единой «Книге учёта будущих воспитанников». Книга учёта должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.4. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации ребёнка в «Книге учёта будущих воспитанников». Заведующая ДОУ осуществляет зачисление детей в детский сад в строгом соответствии с «Книгой учёта будущих воспитанников».

3.5. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители ДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.6. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

3.7. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом.

3.8. Ежемесячно на 01 число месяца руководители ДОУ подают сведения в Отдел образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по определённой форме.

3.9. В ДОУ ведётся "Книга учёта движения детей", которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ

"Книга учёта движения детей" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

3.10. Ежегодно на 01 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в "Книге учёта движения детей": сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин.

3.11. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Нумерация договоров осуществляется с начала нового года. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОУ. Оформленный договор регистрируется в "Журнале регистрации договоров в ДОУ"

3.12. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) и изданием приказа о его зачислении.

3.13. При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ с содержанием образовательных программ.

3.14. Заведующий ДОУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Отдел образования.

3.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- - отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случаях отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение самостоятельно обращаются в Управление образования «Мухоршибирский район»

3.16. приём документов осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест

3.16. 1) правом внеочередного определения в ДОУ, пользуются дети :

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;
- судей Российской Федерации;

2).Правом первоочередного определения в ДОУ, пользуются дети:

- работающих одиноких родителей;
- из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);
- родителей - инвалидов 1 и 2 групп;
- дети, находящиеся под опекой;
- родителей – студентов (в случае, когда родители студенты очного обучения);
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- родители (один из родителей) работают в органах внутренних дел,
- безработных, беженцев, вынужденных переселенцев;
- из семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации;
- работников учреждений образования, Мухоршибирского района;
- работников организаций , предприятий, содействующих социально – экономическому развитию Мухоршибирского района. по результатам рассмотрения обращений (ходатайств работодателей) начальником Отдела образования Мухоршибирского района.

3.16.1. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.17. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2

3.18. На время отсутствия ребёнка в период летних отпусков, в период длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место руководитель дошкольного образовательного учреждения временно может принять другого ребёнка.

3.20. Обмен мест в ДОО осуществляется при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- иным основаниям предусмотренными ст. 61 ФЗ «Об образовании»

4.3. За ребёнком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребёнка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребёнок согласно списку очередности.

4.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

4.7. Контроль за соблюдением порядка приёма и учёта детей в ДОО осуществляет Отдел образования Мухоморского района.

5. Права и обязанности родителей.

5.1. Родители (законные представители):

- имеют право выбора ДОО;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада, разрешаются Учредителем.

5.3. Родители законные представители детей, посещающих детский сад, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении.

Приложение №2

о порядке комплектования

МБДОУ «Гашейский детский сад

«Родничок» 2 категории»

Книга учёта движения детей.

| №п/п | Ф. И.О.ребёнка | Дата рождения | Дом. адрес, телефон | Сведения о родителях | | | | Дата зачисления ребёнка в ДОУ | Дата и причина выбытия ребёнка из ДОУ |
|------|----------------|---------------|---------------------|----------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | Ф.И.О. матери | Место работы, должность, телефон | Ф.И.О. отца | Место работы, должность, телефон | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение №3

о порядке комплектования

МБДОУ «Гашейский детский сад

«Родничок» 2 категории»

Журнал регистрации договоров в ДОУ.

| № п/п | Ф.И.О. родителей | Дата заключения договора | № родительского договора | Подпись | Дата расторжения договора |
|-------|------------------|--------------------------|--------------------------|---------|---------------------------|
| | | | | | |

Приложение №4

о порядке комплектования

МБДОУ «Гашейский детский сад

«Родничок» 2 категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка

в «Книге учета будущих воспитанников» МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории»
расположенного Мухоршибирский район, с. Гашей, ул. Гагарина 14, тел. 27-9-32

/адрес, телефон/

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2
категории»

« _____ » _____ 200__ г.,

регистрационный № _____ ,

Основание для внеочередного (первоочередного) получения места _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям)
предлагается повторно посетить ДОУ

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 200__ г.

Заведующая МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5

о порядке комплектования

МБДОУ «Гашейский детский сад

«Родничок» 2 категории»

Заведующей МБДОУ

«Гашейский детский сад

«Родничок» 2 категории»

Л.В. Кравцовой

От _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(ФИО, дата рождения)

в МБДОУ

«Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» _____.

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, выдан

(кем, когда)

№ телефона _____

Дата: _____

Подпись: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575982

Владелец Грицкова Наталья Владимировна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022