

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 24
от 08.04.2013
заведующая МБДОУ «Детский сад № 18»
Н.В.Андрова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детьми муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» по комплектованию детей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
упорядочения приема детей дошкольного возраста в Учреждение;
социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.3. Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», документами, регламентирующими предоставление льгот при поступлении в дошкольное образовательное учреждение и учредительными документами.

II. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Комплектование Учреждений осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят руководитель Учреждения, представители Учреждения, члены родительского комитета, представители общественности.

2.3. Порядок комплектования определяется положением о комплектовании, разрабатываемом каждым Учреждением на основании настоящего Положения и утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

2.4. Руководитель Учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в дошкольное учреждение в течение всего учебного года, без ограничений на основании заявлений родителей (законных представителей). В заявлении указывается дата желаемого устройства ребенка в дошкольное учреждение и информация о льготах семьи, подтвержденная документами.

2.5. Формирование регистра детей для определения в Учреждении осуществляется каждым Учреждением по дате рождения.

2.6. Комплектование на новый учебный год проводится в период с 01 апреля по 15 мая, в остальное время проводится доукомплектование детьми в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах и при наличии свободных мест.

2.7. Списки детей при комплектовании формируются по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей и мест в Учреждении на момент комплектования (согласно регистру) и ежегодно до 01 июня размещаются на стендах Учреждений и Управления образования.

2.8. На предоставление мест в первоочередном порядке имеют право:

2.8.1. Дети военнослужащих;

2.8.2. Дети сотрудников полиции, имеющих специальные звания;

2.8.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

2.8.4. Дети из многодетной семьи;

2.8.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных (сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации);

2.8.6. Дети работников прокуратуры;

2.8.7. Дети судей;

2.8.8. Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.8.9. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.8.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

III. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. При выделении места в Учреждение родителям (законным представителям) выдается направление (приложение 1 к настоящему Положению), которое является документом, подтверждающим факт предоставления места в ДООУ и основанием для прохождения медицинского осмотра, оформления медицинской карты.

3.2. Направления выдаются после комплектования с 01 по 31 июня и течение года по мере освобождения мест.

3.3. Направление действительно в течение 30 дней с даты выдачи. В случаях, связанных с заболеванием ребенка во время данного периода, срок действия направления может быть продлен на основании представленной справки на 30 дней.

3.4. Для зачисления ребенка в Учреждение родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на предоставление места в первоочередном порядке;

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети – инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей), при представлении справки после комплексного медико-психологического педагогического обследования.

3.6. Основанием для зачисления детей в Учреждение является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп, издаваемый не позднее 01 сентября текущего года.

3.7. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) (приложение 2 к настоящему Положению) в 2-х экземплярах, с выдачей 1 экземпляра родителям (законным представителям).

3.8. При приеме ребенка в Учреждение, родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.9. В Учреждении ведется Книга учета движения детей (далее – Книга) (приложение 3 к настоящему Положению). Книга предназначена для регистрации направления, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. В целях сохранения информации при оформлении данной Книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в

Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

3.10. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в дошкольном учреждении данного вида. Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

3.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении при подтверждении родителями отсутствия ребенка соответствующими документами в случае: болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, при карантине в Учреждении, закрытие Учреждения на период ремонтных работ или аварийной ситуации, отпуск родителей (законных представителей).

IV. Ответственность и контроль

4.1. Управление образования осуществляет контроль над зачислением детей в Учреждения и их отчислением.

4.2. Руководители Учреждений ежегодно до 31 мая представляют в Управление образования списки детей, сформированные в период комплектования на новый учебный год и ежемесячно на первый рабочий день представляют информацию о наличии в учреждении свободных мест.

4.3. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за зачисление и отчисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей на портале «Дошкольное образование», несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников Учреждения в персонифицированную базу и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).