

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Батаканский детский сад «Аленушка»

Согласовано:
Председатель ПК
Патрина С.Н. 

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
Батаканский детский сад
Щетинина Н.Н.
Приказ № 57 (а)
От 27.09.2019г



Положение
О порядке комплектования, приема и
отчисления воспитанников в ДОУ

Принят с учетом мнения
родителей (законных
представителей) на родительском
собрании Протокол № 2 от 27.09.2019г

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста МДОУ Батаканский детский сад регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста (далее – ДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации». Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

1.2. Комплектование ДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

1.3. Прием детей в ДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников учреждения благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в детский сад запрещается.

2. Порядок комплектования детьми ДОУ.

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется настоящим Положением и закрепляется в уставе дошкольного образовательного учреждения.

2.2. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.3. Комплектование ДОУ детьми осуществляет Комитет образования администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее- комитет образования).

2.4. Количество групп в ДОУ определяется комитетом образования исходя из их предельной наполняемости.

2.5. Решение о предоставлении детям места в ДОУ принимает комиссия по комплектованию согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

2.6. Комиссия назначается приказом председателя комитета образования. В состав комиссии могут входить специалисты ДОУ, представители совета заведующих и общественности. Председателем комиссии (по согласованию) является заместитель

руководителя администрации муниципального района «Газимуро Заводский район» по социальным вопросам.

2.7. На основании данных о количестве высвобождаемых мест Комиссией по комплектованию ДООУ издается приказ на комплектование по количеству имеющихся мест в ДООУ и по возрастным категориям.

2.8. Места распределяются детям родителей (законных представителей), имеющих право на получение направления в ДООУ.

2.9. Преимущественное право поступления имеют категории лиц, установленные законом или соответствующим распоряжением учредителя, рассматриваются в порядке очереди по дате подачи заявления.

Внеочередным правом приема в ДООУ пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (ФЗ от 17.01.92 №2202-0 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред.24.07.07.
- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» в ред. 24.07.2007, с изм.31.01.2008);
- детей сотрудников органов наркоконтроля (Указ президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изм. 06.02.2008.
- детей граждан, подвергшихся воздействию радиации (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 в ред. От 05.12.2006.
- дети работников ДООУ на период их работы.

Первоочередным правом приема в ДООУ пользуются:

- дети сотрудников полиции (Закон РФ от 07.02.2011г № 3-ФЗ «О полиции»)
- дети из многодетных семей (Указ президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»)
- дети военнослужащих и уволенных с военной службы (Закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)
- дети участников военных событий в Афганистане.
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов»)
- дети одиноких матерей, находящихся в сложной жизненной ситуации.
- дети опекунов.
- дети педагогических работников.
- дети медицинских работников (врачей).

2.10. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ граждане предоставляют следующие документы:

- многодетные семьи – удостоверение или справку о составе семьи;
- одинокие матери – свидетельство о рождении ребенка, справку о составе семьи;
- военнослужащие – справку из военкомата или войсковой части;

- сотрудники полиции, судьи – справку с места работы;
- работники ДООУ – ходатайство руководителя на имя председателя комитета образования, справку с места работы с указанием стажа работы в образовательном учреждении;
- граждане подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение, справку;
- педагогические, медицинские работники - ходатайство руководителя на имя председателя комитета образования, справку с места работы с указанием стажа работы в учреждении.

2.11. Содействие в устройстве в ДООУ оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

2.12. При комплектовании организации количества мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий. Прием льготных категорий осуществляется в равном соотношении с категориями лиц, не имеющих льгот.

2.13. Комитет образования осуществляет выдачу направлений с 01 по 31 августа текущего года. Направления, выдаваемые комиссией для поступления детей в ДООУ, подписываются председателем комитета образования и заверяются печатью.

2.14. При получении направления родители (законные представители), имеющие право на льготное (внеочередное/первоочередное) получение места в ДООУ предоставляют документ, подтверждающий право на льготу.

При не предоставлении документа, подтверждающего право на льготу, направление не выдается. Специалист комитета образования вносит изменения в заявление – удаляет данные о праве на льготу, оставив прежнюю дату подачи и регистрацию заявления в общей очереди.

2.15. Родители (законные представители) при предоставлении места вправе отказаться от получения направления в ДООУ путем подачи в комитет образования соответствующего заявления в произвольной форме. В этом случае направление в ДООУ аннулируется, освободившееся место распределяется комитетом образования в порядке, определяемом настоящим Положением. За ребенком сохраняется место в Реестре очередности согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в ДООУ.

2.16. Информация о принятом решении и времени получения направления доводится заведующим ДООУ до сведения родителей (законных представителей) способом, указанным ими в заявлении о предоставлении места в ДООУ, в течении пяти рабочих дней с момента принятия решения.

2.17. В случае освобождения мест в ДООУ в течении календарного года Комиссия по комплектованию ДООУ проводит доукомплектование образовательных учреждений согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

3. Порядок зачисления детей в ДООУ.

3.1. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Зачисление детей осуществляет заведующий ДОО, руководствуясь настоящим Положением, Уставом.

3.5. Зачисление детей на новый учебный год проводится в соответствии с сформированными комиссией списками регистрационного учета в период с 01 августа по 31 августа текущего года.

3.6. Родители (законные представители) в течение 15 календарных дней со дня получения направления в ДОО для зачисления ребенка в списочный состав подают в ДОО, указанное направление, заявление о приеме в образовательное учреждение и подлинники (их копии) следующих документов:

- направление,
- медицинская карта.

3.7. При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в учреждении.

3.8. При приеме ребенка в ДОО руководитель заключает договор с одним из родителей (законным представителем) в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителю (законному представителю).

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) не обратился с заявлением о зачислении в ДОО в срок, указанный в п. 3.6. настоящего Положения, выданное направление аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, определенном настоящим Положением, запись о ребенке исключается из Реестра очередности.

Выданное направление считается действительным при наличии следующих уважительных причин:

- болезнь ребенка (не более 2 месяцев подряд) или родителей (законных представителей);
- отпуск родителей (законных представителей) либо длительная командировка родителей (законных представителей);
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении.

Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют ДОО в течение 15 дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.10. Зачисление детей в ДОО оформляется приказом и издается в соответствии с приказом комитета образования.

3.11. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора, а также с момента издания приказа о его зачислении в учреждение.

3.12. В ДООУ для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля движения детей ведется Книга учета движения детей, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно в Книге отражается: сколько детей принято в ДООУ в течении года и сколько детей выбыло (с указанием причин).

4. Сохранение места в ДООУ за воспитанником.

4.1. За ребенком, зачисленным в ДООУ, сохраняется место при наличии следующих уважительных причин:

- отпуск либо длительная командировка родителей (законных представителей), по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (до 2 месяцев подряд) ребенка и (или) родителей (законных представителей);
- временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДООУ;
- приостановление деятельности ДООУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее – приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют ДООУ в устной, либо в письменной форме, путем подачи заявления на имя руководителя ДООУ в течении 5 рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

За ребенком сохраняется место в ДООУ при отсутствии ребенка в ДООУ без уважительных причин не более одного месяца.

5. Прием в ДООУ на период временного отсутствия ребенка.

5.1. На период временного отсутствия ребенка Комиссия по комплектованию ДООУ принимает решение о выдаче временного направления в ДООУ в соответствии с Реестром очередности в порядке, предусмотренном настоящим Положением..

5.2. Прием детей в ДООУ на временно освободившееся место по направлению комитета образования осуществляется с предоставлением одного из родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка временно в ДООУ.

5.3. На основании направления комитета образования и заявления о зачислении ребенка в ДООУ с приложением документов, указанных в п.3.6. настоящего Положения, руководитель ДООУ в течении 3 рабочих дней издает приказ о временном зачислении ребенка (далее – приказ) и вносит данные ребенка в книгу учета движений детей.

5.5. О том, что ребенок временно отсутствует/зачислен в ДООУ, специалистом комитета образования производится соответствующая отметка в АИС: временно отчисленный/временно зачисленный.

6. Отчисление воспитанников из ДООУ

6.1. Отчисление воспитанников из ДОО производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником ДОО возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- не выполнение условий договора.

О расторжении договора руководитель ДОО письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом ДОО.