

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ ЦРР –

Чесменский детский сад «Березка»

О.А.Зиновьева

20\_\_ г.



## Положение

### «О порядке комплектования воспитанниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Чесменский детский сад «Березка»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Чесменский детский сад «Березка» (далее-ДОУ) (далее-Положение).

1.2. Комплектование ДОУ 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 ДОУ;
- 2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования между ДОУ и Управлением образования Чесменского муниципального района, осуществляющим управление в сфере образования (далее – Управление);
- 2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ;
- 2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

#### 3. Полномочия сторон, осуществляющих прием, перевод и отчисление детей

3.1. Сторонами при приеме, переводе и отчислении детей являются:

- Управление образования Чесменского муниципального района в лице начальника;
- администрация ДОУ в лице заведующей (либо лицо, исполняющее обязанности заведующей);
- родители (законные представители).

3.2. Управление образования в рамках своей компетенции:

- осуществляет учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, расположенных на территории Чесменского муниципального района;
- выдает родителям (законным представителям) согласно их заявлению направления на устройство в ДОУ Чесменского муниципального района;
- консультирует граждан, рассматривает спорные вопросы по приему и отчислению детей.

3.3. ДОУ в рамках своей компетенции:

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования, приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления детей;
- осуществляет ежегодное формирование контингента детей в пределах оговоренных в лицензии

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года;
- ежемесячно предоставляют в Управление образования сведения о количественном составе разновозрастной группы, принятых и выбывших за отчетный период детей.

#### **4. Порядок комплектования**

4.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения.

4.2. Количество групп в ДОУ определяет Учредитель исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Комплектование ДОУ проходит ряд этапов:

- 1) Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке в очередь и выдача направлений специалистом Управления образования
- 2) Определение детей, направляемых в ДОУ в текущем году, осуществляется на комиссии по распределению, создаваемой при Управлении образовании (далее – Комиссия)
- 3) Выдача родителям (законным представителям) направлений на устройство ребенка в группу определенной направленности специалистом Управления.
- 4) Формирование заведующим ДОУ контингента детей в пределах оговоренных в лицензии.

4.4. Комплектование групп производится ежегодно в срок с 1 июня до 15 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

4.5. Доукомплектование проходит следующие этапы:

- заведующий обращается в Управление образования с ходатайством о направлении в его учреждение детей определенного возраста в группу
- Управление образования в соответствии с ходатайством заведующего выдает направление родителям (законным представителям)
- заведующий издает приказ о зачислении детей, направленных Управлением образованием, в группу на основании направления и заявления родителей (законных представителей).

4.6. В случае отсутствия очередности на устройство детей в ДОУ, заведующий самостоятельно осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей), формирование контингента детей, доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

4.7. Родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в ДОУ необходимо представить следующие документы:

- паспорт или другой документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка
- заявление о постановке в очередь и выдаче направления
- документа или его копии, подтверждающих основания для получения льгот при зачислении ребенка в ДОУ .

4.8. Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Порядка.

4.9. Категории граждан, которые имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для их детей в ДОУ, а также перечень необходимых документов, для подтверждения имеющихся льгот .

Также преимущества при получении мест в ДОУ предоставляются следующей категории граждан:

- детям одиноких родителей, при предъявлении справки из органов записи актов гражданского состояния по форме №25.
- дети, вынужденных переселенцев, при предъявлении копии удостоверения вынужденного переселения

3.8. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Детские сады любого вида Детский сад обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.9. Направленность формируемых и (или) открываемых групп определяет образовательное учреждение по согласованию с учредителем.

Решение о том, кто из детей направляется в текущем году на устройство в ДООУ, имеющие очередность, принимается на Комиссии с учетом максимального удовлетворения потребностей населения, данных руководителей о количестве высвобождаемых или имеющихся мест.

3.10. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника Управления образования – председателем Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители учредителя, работники Управления образования, руководители образовательных учреждений, представители общественности.

3.11. Формирование групп производится в соответствии с нормативами предельной наполняемости, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, в пределах оговоренной лицензией квоты.

3.12. Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пункту 3.13 настоящего Положения.

3.13. В первую очередь в ДООУ принимаются:

3.13.1. Дети-инвалиды.

3.13.2. Дети, один из родителей которых является инвалидом.

3.13.3. Дети из многодетных семей.

3.13.4. Дети судей, прокуроров, следователей прокуратуры.

3.13.5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

3.13.6. Дети сотрудников милиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы .

3.13.7. Дети участников боевых действий:

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

3.13.8. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

3.13.9. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

3.13.10. Иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Списки детей, направляемых на устройство в ДООУ, имеющих очередность, находятся в Управлении образования

3.15. Руководители ДООУ, имеющих очередность, сообщают родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в их образовательное учреждение в текущем году, о необходимости получить в Управлении образования Направление на устройство ребенка в образовательное учреждение , реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Направление) .

Выдача Направлений фиксируется в Журнале выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме .

3.16. При получении Направления родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать его в ДООУ, в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится руководителем в Журнале регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме .

3.17. В случае неявки родителей (законных представителей) за Направлением в Управление образования и (или) на регистрацию в образовательное учреждение без уважительной причины до 1 сентября текущего года, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Руководитель образовательного учреждения обязан проинформировать Управление образования о таких случаях.

Уважительной причиной признается: болезнь ребенка или родителей (законных представителей), их отсутствие по месту жительства по причине отъезда за пределы района.

3.18. Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) в Управлении образования, ДООУ не является обязательным основанием для предоставления места ребенку. При отсутствии свободных мест или по показаниям врача родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ.

#### **4. Порядок приема детей в ДООУ**

---

4.1. Руководитель ДООУ принимает детей при обязательном предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

-заявления о приеме ребенка в данное образовательное учреждение;

-медицинского заключения ребенка;

-направления, выданного Управлением образования (для детей, принимаемых в ДООУ, имеющие очередность);

4.2. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

дети-инвалиды, родители-инвалиды - заключение об инвалидности;

многодетные семьи – копию удостоверения многодетной матери или справку о составе семьи;

военнослужащие – копию справки о прохождении службы;

участники боевых действий – копию удостоверения участника боевых действий, справку из военкомата о прохождении службы в конкретном регионе;

сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (службы);

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы – копию соответствующего удостоверения.

4.3. Ежегодно до 1 сентября руководитель ДООУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, утверждает количественный состав сформированных или открытых групп.

При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается приказ о его зачислении. Отчисление детей также оформляется приказом руководителя.

4.4. Обязательной документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей , утвержденные руководителем.

4.5. В ДООУ ведется Книга учета движения детей по форме . Она предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

Ежегодно на 1 сентября руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей сколько дошкольников принято в образовательное учреждение в течение учебного года, сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

4.6. На первое число каждого месяца руководитель ДООУ, имеющего очередность, обязан предоставить в Управление образования сведения о количественном составе разновозрастной группы, а также принятых и выбывших за отчетный период детей по форме.

4.7. При приеме детей руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. При приеме детей в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении.

## **5. Перевод и отчисление детей**

5.1. Перевод детей из ДООУ в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), при согласии этого образовательного учреждения.

5.2. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном образовательном учреждении.

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- ежегодного очередного отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

## **6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования ДООУ**

6.1. ДООУ осуществляет учет, ведение и хранение следующих документов:

Заявлений родителей (законных представителей) о постановке в очередь ;

Документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление их детям места в образовательное учреждение;

Журнал учета заявлений граждан ;

Журнал регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования .

Книга учета движения детей ;

сведения о принятых и выбывших за отчетный период детей ;

договор с родителями (законными представителями) детей;

приказы руководителя о движении детей в образовательном учреждении;

копии документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление места.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением настоящего Положения осуществляет Управление образования Чесменского муниципального района

7.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и руководителями ДООУ разрешаются Управлением образования, администрацией Чесменского муниципального района.

