



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Малыш» поселка Головино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» поселка Головино» (далее ДОУ).

1.2. Комплектование ДОУ производится в соответствии с положениями Международной Конвенции «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 03.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», письмом министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Комплектование воспитанниками ДОУ, основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом возможностей семьи, и наличия свободных мест.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

- разграничение компетенции управления образования администрации МО «Судогодский район» и ДОУ, в организации процесса комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении комплектования ДОУ.

2. Порядок формирования очередности на получение мест в ДОУ

2.1. ДОУ самостоятельно:

- создает базу данных о детях дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования «Головинское сельское поселение», нуждающихся в услугах дошкольного образования;
- принимает меры по максимальному охвату дошкольников дошкольным образованием, учитывая пожелания родителей.

2.2. Постановка детей дошкольного возраста на очередь для получения мест в ДОУ осуществляется с момента получения свидетельства о рождении.

2.3. Постановка ребенка на учет осуществляется путем заполнения родителями (законными представителями) заявления. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДООУ, адрес фактического проживания ребенка, данные документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя).

К заявлению родители (законные представители) прилагают копии свидетельства о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДООУ в первоочередном или внеочередном порядке, если таковое имеется (приложение № 1).

2.4. Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов, и написавшие заявление на предоставление места в дошкольном учреждении, направляются на обследование в районную ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДООУ. На основании решения ПМПК ребенку предоставляется место в ДООУ.

2.5. Воспитанники, нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, имеют право на получение образования на дому образовательной организацией при наличии у них заключения органов здравоохранения и письменного заявления родителя (законного представителя). Дети с ограниченными возможностями, получающие обучение и воспитание на дому, являются воспитанниками ДООУ.

2.6. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, ДООУ осуществляет самостоятельно.

2.7. Персонифицированный учет детей ведется в журнале учета очередности на получение мест в ДООУ («Книга учета будущих воспитанников») (приложение № 2). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДООУ. База данных о детях, поставленных на учет для получения места в ДООУ, может быть на бумажном или электронном носителях с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), домашнего адреса, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДООУ.

2.8. При постановке ребенка на учет, родителям (законным представителям) выдается уведомление, свидетельствующее о постановке на учет, в котором указывается дата постановки на учет, контактный телефон по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди, о вариативных формах дошкольного образования, стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в МО «Судогодский район» (приложение №3).

2.9. ДООУ составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ во внеочередном (первоочередном) порядке.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая текущего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного) приема в ДООУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 мая текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 мая текущего календарного года внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.12. Родители (законные представители) ребенка обязаны два раза в год (октябрь и апрель текущего года) проходить очередную перерегистрацию в ДОО для уточнения и подтверждения очереди. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, и у руководителя ДОО нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в течение 10 дней, место в ДОО передаётся следующему ребёнку по очереди, в порядке, определённом настоящим Положением.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- другие категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 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;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- другие категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.15. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 15 мая по 16 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОО, в соответствии с установленными нормативами.

2.16. При комплектовании ДОО соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.17. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родители (законные представители) в течение 5 календарных дней должны выбрать ДОО из предложенных.

2.18. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия / отказа от предложенных (предложенного) ДОО, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.19. Управление образования администрации МО «Судогодский район» осуществляет ежеквартальный контроль за организацией постановки детей дошкольного возраста на учет, за своевременным доукомплектованием ДОО.

2.20. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

2.21. Учредитель ДОО оставляет за собой право вносить изменения в порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3. Порядок предоставления мест в ДОО

3.1. Предоставление мест в ДОО, осуществляется по достижению возраста, предусмотренного Уставом учреждения.

3.2. Прием воспитанников в ДОО на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников ДОО благотворительного взноса или на иных условиях запрещается.

3.3. Не допускается конкурсный отбор при приеме воспитанников в ДОО.

3.4. Предоставление мест для детей во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Для получения места в ДОО родители (законные представители), предоставляют в ДОО следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации);
- документы, подтверждающие право на первоочередное или внеочередное устройство в ДООУ.

3.6. Родители (законные представители), получившие место в ДООУ, но не обратившиеся в ДООУ, в течение установленного срока без уважительной причины, теряют возможность определения ребенка в него и исключаются из очереди. Для получения места в ДООУ необходимо повторно произвести постановку ребенка на учет.

4. Порядок и условия приема детей в ДООУ.

4.1. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ на основании копии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), документов, подтверждающих социальные льготы. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДООУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

4.3. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

4.4. Состав групп (возраст, количество детей) в ДООУ комплектуется в соответствии с уставом учреждения, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.5. В ДООУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (приложение №4). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для организации перевода детей в ДООУ по возрастной категории. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

4.6. При приеме в ДООУ в обязательном порядке заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре указываются права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Воспитанник считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, с содержанием реализуемых в ДООУ образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

5. Сохранение места за ребенком, посещающим муниципальное дошкольное образовательное учреждение и отчисление ребенка из ДООУ.

5.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно – курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), иных случаев, по заявлению родителей (законных представителей), но не более 75 дней.

5.2. В случае не посещения ребенком ДОО в течение 75 дней без уважительной причины, выданное направление аннулируется и ребенок приказом руководителя ДОО отчисляется из учреждения.

5.3. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию ДОО (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней. В случаях, когда срок медицинских противопоказаний детей для посещения ДОО составляет более 2-х месяцев, место в учреждении за такими детьми не сохраняется. По окончании срока действия медицинских противопоказаний, такие дети имеют право внеочередного устройства в ДОО.

5.4. Отчисление воспитанника из ДОО происходит:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- в случае нарушения сроков платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО;
- в случае, когда срок медицинских противопоказаний детей для посещения ДОО составляет более 2-х месяцев;
- систематическое нарушение договорных отношений;
- систематическое непосещение ДОО без уважительной причины более 75 дней;
- по достижении воспитанником возраста, с которого начинается обучение в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

5.5. Во всех случаях руководитель ДОО обязан уведомить родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 календарных дней.

6. Управление и контроль.

6.1. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного Положения осуществляет управление образования администрации МО «Судогодский район».

6.2. Управление образования администрации МО «Судогодский район» не реже 1 раза в квартал проводит:

- выборочную проверку документации ДОО по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей в ДОО со списочным составом детей.

6.3. Руководители ДОО несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Малыш»
поселка Головино»

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Малыш» поселка Головино»
Е.В. Растоскуевой

_____ (указать фамилию, имя, отчество полностью)

Проживающего по адресу: _____

Прописанного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Малыш» поселка Головино» с _____ 20____ г.

Дополнительно сообщая:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов подтверждающие внеочередное и первоочередное право получения направления) _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

С правилами устройства ребенка в ДОУ ознакомлен (а) _____

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес местожительства, место работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОУ, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка. Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОУ.

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ серия

_____ номер

_____ дата выдачи

_____ орган, выдавший документ

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение № 2
к Положению о порядке комплектования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Малыш»
поселка Головино»

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Домашний адрес, контактный телефон	Льгота на устройство ребенка в ДОУ	на в	Желаемое время поступления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение № 3
к Положению о порядке комплектования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Малыш» поселка Головино»

**Уведомление
родителям о постановке ребенка на очередь
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемые родители!

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на очередь в МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино» под № _____ от _____ 20__ г.

Вам необходимо, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И. ребенка и т.д.), в течение 10 дней сообщить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» поселка Головино», ежегодно, в период с 15 марта по 30 апреля, проходить перерегистрацию.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, и у специалиста управления образования нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в течение 10 дней, место в ДОУ передаётся следующему ребёнку по очереди.

Документы, подтверждающие право на льготное устройство в детский сад, принимаются до 15 апреля. Льгота подтверждается ежегодно.

По всем интересующим Вас вопросам можете обращаться к заведующему МБДОУ «Детский сад «Малыш» поселка Головино» по адресу: п. Головино, ул. Чехова, д. 1А, или по т. (49235)42-1-31 в часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка