

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Дамырак» с. Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва

668391 РТ, Эрзинский кожуун, с.Бай-Даг, ул. Иргит Шагдыржап, д 13 эл.почта damrak62@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ детского сада «Дамырак»

№ _____ от « _____ » 2018 г.

ПРИНЯТО
На Общем собрании МБДОУ
детского сада «Дамырак»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2018 г.

Положение

о порядке комплектования

воспитанниками

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна

с.Бай-Даг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дамырак» с.Бай-Даг Эрзинского кожууна Республики Тыва (далее- Положение).

1.2. Комплектование Учреждения 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 Учреждении;

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения воспитанниками между Управлением образования администрации Эрзинского района и Учреждением;

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения;

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

- Управление образования администрации Эрзинского района в лице начальника А.А.Баткар;
- администрация Учреждения в лице заведующей Э.Н.Хорлуу.
- родители (законные представители).

3.2. Управление образования администрации Эрзинского района в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);

- исключает из очереди на получение места в Учреждении ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении;

- уведомляет родителей (законных представителей), не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места в Учреждении, информацию об изменении фамилии, места жительства о наступлении следующих обстоятельств:

1) прекращении выплаты ежемесячной компенсации родителям (законным представителям);

2) исключении ребенка из очереди на получение места в Учреждении;

3) производит доукомплектование, высвобождающихся по различным причинам, мест в Учреждении, в течение учебного года;

4) контролирует исполнение уставной деятельности Учреждения, и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

5) проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

6) проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ;

7) ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения воспитанниками.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 марта по 1 июня и дополнительно в течение года;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в управление образованием информацию о движении воспитанников;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в Учреждении;

3.4 Родители (законные представители):

- вносят родительскую плату за услуги ДОО в установленном договором родителей с администрацией Учреждения порядке, но не позднее 1-го числа текущего месяца;
- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 75 дней летнего оздоровительного периода, болезни или отпуска родителей (законных представителей);
- в случае отсутствия ребенка в Учреждении без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в ДОО взимается в полном объеме.
- в случае несвоевременного сообщения родителей об отсутствии ребенка по уважительным причинам родительская плата за содержание ребенка в Учреждении засчитывается в течение последующих трех дней.

4. Порядок комплектования ДОО

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей

(законных представителей). Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00.

4.2. Родителями (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в Учреждение необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (копия документа, удостоверяющего личность);

4.3. Ведущий специалист управления образования:

- регистрирует данные в «Журнале учета заявлений»;
- формирует электронную базу данных:
- по учету детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - по учету детей дошкольного возраста, посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - выдает справки родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет для определения в Учреждение и подтверждение факта временного не предоставления ребенку места в Учреждении на момент обращения родителей (опекунов);

4.4. Заведующая Учреждением самостоятельно (при отсутствии очереди) осуществляют комплектование групп, согласно настоящего Положения.

4.5. Группы в Учреждении могут комплектоваться, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

4.6. В учреждении могут быть организованы группы кратковременного пребывания детей: дневные.

4.7. Количественный состав (наполняемость) групп в ДОО устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил и нормативов, оснащенности и возможностей учреждений.

4.8. Прием и комплектование возрастных групп детей в ДООУ осуществляется с учетом «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДООУ».

4.9. В ДООУ в первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;
- учащихся матерей;
- инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети сотрудников полиции по месту жительства их семей;
- дети – сироты;
- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов дневной формы обучения;
- дети граждан участников боевых действий;
- дети педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- дети – близнецы;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка;

4.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

4.12. Прием детей в ДООУ осуществляется при наличии:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

4.13. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, уставом ДООУ, реализуемыми программами и заключить договор между Учреждением и родителями ребенка (законными представителями) в 2-х экземплярах.

4.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений издают приказ о зачислении детей по группам. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни или отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 25 рабочих дней;
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- иных случаев по заявлению родителей.

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДООУ

5.1. Отчисление воспитанников из ДООУ происходит на основании приказа:

- по заявлению родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;
- за систематические пропуски ребенком ДООУ по неуважительной причине и превышению: 25 рабочих дней на период отпуска, болезни родителей, 75 календарных дней летнего оздоровительного периода;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

6.1. Управление образованием администрации Эрзинского района ведет следующие документы установленного образца и утвержденные приказом:

- журнал учета регистрации и приема заявлений граждан по вопросам комплектования ДООУ детьми;
- журнал «Учета направлений в ДООУ детям дошкольного возраста»;
- электронная база детей дошкольного возраста:
 - 1) посещающих ДООУ (от 1г. 6 месяцев до 7 лет);
 - 2) детей дошкольного возраста, состоящих на очереди для определения в ДООУ;
 - 3) копии документов, подтверждающих право на первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение.

6.2. Дошкольные образовательные учреждения ведут следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- «Книга учета будущих воспитанников»;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей в ДООУ;
- направления УО установленного образца;