



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ И КОМПЛЕКТОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом президента РФ «О доступности дошкольного образования», от 7 мая 2012г., с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273, СанПин 2.4.1.3049-13 и регулирует порядок приема и комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Жемчугский детский сад» (далее Учреждение).

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 ДОУ воспитанниками между управлением образования МО «Тункинский район» и ДОУ.

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.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия.

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

- управления образования МО «Тункинский район» в лице руководителя управления образования (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя);
- администрация ДОУ в лице заведующей (либо лицо, исполняющее обязанности заведующей);
- родители (законные представители).

3.2. управление образования МО «Тункинский район» в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ в течение учебного года;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ и ведение документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДОУ;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОУ воспитанниками.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест ежегодное комплектование воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 июня по 31 августа;

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ детьми;

- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДОУ;

3.4 Родители (законные представители):

- Вносят родительскую плату за услуги ДОУ в установленном договором родителей с администрацией ДОУ порядке, но не позднее 25-го числа текущего месяца;

- В случае невнесения родительской платы за содержание ребенка в ДОУ в течение двух недель после установленного срока указанная сумма взыскивается в порядке, определенном действующим законодательством;

- родительская плата за содержание ребенка состоит из абонентной платы и платы за питание. Подлежит уменьшению на величину расходов на обеспечение воспитанника питанием в период отпуска родителей (законных представителей) и период болезни на количество дней отсутствия воспитанника в ДОУ. В случае отсутствия воспитанника в ДОУ по иным основаниям родительская плата за содержание детей в ДОУ изменению не подлежит. В случае выбытия ребенка из ДОУ по неуважительной причине родительская плата за содержание ребенка за текущий месяц возврату не подлежит.

- При переводе воспитанника из одного ДОУ в другое плата за содержание ребенка подлежит возврату за оставшееся число дней текущего месяца;

- Получают компенсацию за содержание ребенка, которая выплачивается на основании статьи 52.2 ФЗ «Об Образовании» на 1 ребенка в размере 20% размера внесенной им родительской платы, на 2 ребенка-50 %, на 3 и последующих детей 70% размера указанной родительской платы. Компенсация предоставляется в заявительном порядке (ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статья 4 пункт 2) через органы социальной защиты.

4. Порядок комплектования ДОУ.

4.1. Регистрация детей для определения в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) и в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

4.2. Родителями (законными представителями) для постановки ребенка на очередь в ДОУ необходимо представить в отдел образования следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (копия документа, удостоверяющего личность);

- выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия выписки из решения об установлении над ребенком опеки);

- копии СНИЛСа и медицинского страхового полиса;

- справка, подтверждающая наличие регистрации ребенка по месту жительства.

4.3. Заведующая ДООУ самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно настоящему Положению.

4.4. Группы в ДООУ комплектуются по одновозрастному принципу.

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

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

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

4.8. Прием детей в ДООУ осуществляется при наличии направления, выданного родителями (законным представителям) ребенка в Управлении образования, медицинской карты ребенка, документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), копии документов.

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

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая ДООУ издает приказ о комплектовании детей по группам. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.

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

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

5. Основания и порядок отчисления детей из ДООУ.

5.1. Воспитанники могут быть отчислены из Учреждения (переведены в другие дошкольные образовательные учреждения) в случаях, предусмотренных Законами Российской Федерации и Республики Бурятия:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других ДООУ;
- по медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником Учреждения;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

5.2. Учреждение в письменной форме уведомляет родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 дней. Родители (законные представители) имеют право обжаловать

решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления или обжаловать в судебном порядке.

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования

6.1. Учреждение ведет следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- протоколы и направления отдела образования установленного образца;
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по плате за содержание воспитанников в ДООУ.