

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

совета трудового коллектива:

_____ Н.М. Бубнова

«__» _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая д/с №3

п. Семибратово

_____ В.Г. Шустрова

01.04.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комплектовании муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 3 п. Семибратово**

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3 п. Семибратово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992. № 3266-1, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011. № 2562.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования воспитанниками МДОУ детского сада №3 п. Семибратово, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ) и порядок зачисления в МДОУ.

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ

2.1. Постановка на очередь детей для приема в МДОУ ведется в детском саду.

2.2. Детский сад осуществляет постановку ребенка с момента обращения родителей (законных представителей) и формирование очереди осуществляется в » Книге учета будущих воспитанников».

2.3. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей (законного представителя) и документа, подтверждающего место регистрации ребенка; при наличии льготы для зачисления ребенка в МДОУ – документа, подтверждающего право на льготу:

- справка с места работы (для работников суда и прокуратуры);
- справка с места службы (для родителей - военнослужащих, сотрудников полиции);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов, родителей-инвалидов;

Правом на льготное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях (МДОУ) в соответствии с Федеральным законодательством с учетом даты обращения пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с ст. 14,15,17,22 Закона РФ от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- дети прокуроров и следователей прокуратуры – Федеральный закон "О прокуратуре РФ" № 2202-1 от 17.01.1992 (ред. от 04.11.2005.) п. 5 ст. 44;
- дети судей и мировых судей – Федеральный закон "О статусе судей в РФ" № 3132-1 от 26.06.1992 (ред. от 22.08.2004г.), ст.19, п.4;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- дети военнослужащих и сотрудников 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, согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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";
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".
- дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п.136 Указа президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г.

№613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

- дети сотрудников полиции согласно п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- дети военнослужащих согласно п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинского учреждения;

- дети из многодетных семей согласно абз. 5 пп. "б" п. 1 Указа Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. N 431;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;

2.5. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

- Ф.И.О., пол, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- Ф.И.О., рабочий и сотовый телефоны, родителя (законного представителя);

- наличие льгот для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

- желаемые условия (№ учреждения, тип группы, год поступления).

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;

- отсутствие обязательных к представлению документов.

2.7. Родителям (законным представителям), стоящим на льготной очереди необходимо подтверждать наличие срочной льготы справкой с места работы. Период действия справки составляет 3 месяца, поэтому, если ребенку не было предоставлено место в МДОУ в течение указанного времени, справку с места работы следует принести повторно.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию детского сада с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года.

3.3. Места в МДОУ предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей).

3.4. Результаты по зачислению детей в МДОУ вывешиваются на следующий день после окончания работы комиссии.

3.5. В течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. При получении Направления на устройство ребенка в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение пяти рабочих дней.

4.2. Отметка о регистрации производится в дошкольном образовательном учреждении в «Журнале регистрации направлений в дошкольном образовательном учреждении» (Приложение №2).

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

4.4. Комплектование учреждений на новый учебный год производится с 1 июля по 30 августа ежегодно, в остальное время при наличии свободных мест производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской карты ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), направления учредителя, а также других документов, предоставление которых предусмотрено требованиями действующего законодательства. Медосмотр необходимо пройти в течение двух недель с момента выдачи направления в поликлинику. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность заведующего МДОУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующий МДОУ уведомляет управление

образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

4.6. Руководитель МДОУ в течение 5 рабочих дней, после предоставления полного пакета документов родителями (законными представителями) в соответствии с п.4.5, издают приказ о зачислении вновь поступивших детей в МДОУ. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по детскому саду.

4.7. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» (Приложение №3). «Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении»: количество принятых и выбывших (в школу и по другим причинам) из учреждения детей. Листы в «Книге учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

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

4.9. При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Заведующий МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой в МДОУ и другими документами, регламентирующими образовательный и воспитательный процесс.

4.10. Отчисление детей из учреждения также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

4.11. Учет свободных мест в МДОУ ведется специалистом управления образования на основании ежемесячных докладных руководителей МДОУ.

