

Принято:
Советом МБДОУ Детский сад № 1
Протокол № 2
от 09.09.2015г.

Утверждено
Заведующая МБДОУ Детский сад № 1
Н.Н. Бурмистрова
Приказ №110 § 2 от 10.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме и порядке комплектования воспитанниками

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема и комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 (далее - ДОУ).

2. Муниципальная политика в области комплектования ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

3. ДОУ в своей деятельности при приеме и комплектовании групп воспитанниками руководствуется Федеральным Законом ч.6, ст.12 ФЗ от 29.12.12г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста в ДОУ;

2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования ДОУ воспитанниками между отделом образования Администрации Кесовогорского района Тверской области (далее - отдел образования) и ДОУ.

3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

4. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в ДОУ.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

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

- отдел образования в лице руководителя (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя);
- комиссия, созданная в отделе образования;
- психолого-медико-педагогическая комиссия;
- администрация ДОУ в лице заведующего (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего);
- родители (законные представители).

3.2. Отдел образования в рамках своей компетенции:

- на основании решения комиссии по комплектованию и протокола отдел образования осуществляет выдачу путевок в ДОУ в соответствии с принятым решением;

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

- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОУ воспитанниками.

3.3. ДОУ в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года на 01.08., в целях доукомплектования до 11 сентября, в остальное время - по мере высвобождения мест в ДОУ в течение текущего года;

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ детьми;

- предоставляет в отдел образования информацию о движении воспитанников;
- для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ (далее - льготы) ДООУ может затребовать следующие документы:
 - заявление о предоставлении льготы;
 - справку о составе семьи;
 - справку о среднедушевом доходе семьи за последние три месяца, выданную управлением социальной защиты населения;
 - копию свидетельства о рождении ребенка (всех имеющих несовершеннолетних детей);
 - копии соответствующих удостоверений.

3.4. Родители (законные представители):

- родители (законные представители) в течение 5 календарных дней с момента получения путевки обращаются в ДООУ (в случае, если родители (законные представители) не обратились в ДООУ без уважительной причины, путевка выданное отделом образования (аннулируется), а ребенок приказом заведующей отчисляется;
- вносят родительскую плату за содержание ребенка в ДООУ в установленном договором о взаимоотношении между ДООУ и родителями порядке, но не позднее 25 числа текущего месяца;
- размер родительской платы за содержание ребенка в ДООУ не может превышать 20% от затрат за содержание ребенка в ДООУ;
 - в целях материальной поддержки родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго 50%, на третьего и последующих детей - 70%. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в ДООУ;
 - не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае непосещения ребенком ДООУ;
 - не взимается плата с родителей, дети которых посещают ДООУ на основании письма Министерства просвещения СССР от 4 июня 1974 года № 58-М «О содержании за государственный счет детей с дефектами физического и психического развития».

4. Порядок приема и комплектования групп

- 4.1 Прием детей в ДООУ осуществляется при наличии путевки, выданного отделом образованием, родителям (законным представителям) ребенка. В ДООУ в родителями (законными представителями) составляется договор в двух экземплярах; заявления родителей, (законных представителей) на зачисление ребенка в ДООУ, медицинской карты ребенка, документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и заявление на компенсацию, копии документов (свидетельств о рождении ребенка (детей)), справка о составе семьи.
- 4.2 Путевки принимаются после заседания комиссии по комплектованию детей (с момента выдачи отделом образования родителям (законным представителям), но не позднее 5 дней, регистрируются в журнале регистрации направлений, и устанавливается предполагаемая дата поступления ребенка в ДООУ.
- 4.3 Первоочередным правом приема в ДООУ пользуются: дети из многодетных семей; дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом 1 и 2 группы; дети, находящиеся под опекой; дети военнослужащих по месту жительства их семей; дети сотрудников полиции, прокуратуры.
- 4.4 При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ДООУ, реализуемыми программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в журнале под роспись.
- 4.5 В ДООУ функционируют группы:
- дошкольные группы с 1г до 6 лет.
- 4.6 На 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ о формировании детей по группам. При поступлении ребенка в ДООУ издается приказ заведующей о его зачислении в двух экземплярах(один из которых для централизованной бухгалтерии, для начисления родительской платы).

4.7 Место за ребенком сохраняется в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и болезни родителей (законных представителей), а также в летний период вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода и отчисления детей из ДОУ

5.1. Отчисление ребенка из ДОУ происходит:

- в связи с получением дошкольного образования в учреждении и перехода для получения полного дошкольного образования в предшкольную группу;
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; сменой места проживания;

5.2 заведующей издается приказ о переводе или об отчислении ребенка из ДОУ

6. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок приема и комплектования

- журнал регистрации направлений о приеме ребенка в ДОУ;
- книга приказов по воспитанникам (прием, перевод, отчисление);
- книга учета движения воспитанников;
- договор о взаимоотношениях между ДОУ и родителями (законными представителями);
- направления отдела образования установленного образца;
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников в ДОУ;
- заявление родителей о зачислении ребенка в ДОУ;
- копия документа, удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей);
- положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников;
- заявление-согласие родителей на обработку персональных данных воспитанника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587359

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен с 27.09.2022 по 27.09.2023