

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС «Семицветик»
г. Городище
Протокол № 3
от «10» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ ДС
«Семицветик» г.Городище

Юртаева А.А



Приказ № 14 от 10.03 2020г

**Положение
о порядке приема детей и комплектования
детьми Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
«Семицветик» г.Городище**

(МБДОУ ДС «Семицветик» г. Городище)

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Семицветик» г. Городище (далее – Положение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – ДООУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

Положение разработано в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная политика в области комплектования ДООУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом льготной категории и возможностей семьи.

1.3. Порядок комплектования ДООУ детьми определяется учредителем на основании Положения и закрепляется в Уставе учреждения.

1.4. Прием детей в ДООУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников учреждения благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в детский сад запрещается.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении детей ДООУ являются: родители (законные представители); администрация учреждения в лице руководителя (заведующего).

2.2. ДООУ в рамках своей компетенции:

самостоятельно формирует контингент детей в пределах, указанных в лицензии и в Уставе ДООУ;

осуществляет ежегодное комплектование групп детьми с 15 мая по 1 сентября текущего года в соответствии с плановыми показателями;

ведет прием граждан по вопросам комплектования учреждения детьми;

обеспечивает прием детей, проживающих на территории муниципального образования;

осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста на территории своего муниципального округа.

осуществляет прием детей в соответствии с Уставом ДООУ и утвержденным Положением;

производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДООУ в течение учебного года на основании заявления родителей (законных представителей), в соответствии с очередностью;

представляет ежемесячно в отдел образования администрации района информацию о движении контингента детей, а также о наличии свободных мест в ДООУ;

2.3. Отдел образования администрации муниципального района в рамках своей компетенции:

контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования учреждения детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением, проводит аналитическую работу по определению мер социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в ДООУ;

создает банк данных, информирует образовательные учреждения о свободных местах в других ДООУ;

ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ детьми.

III. Порядок комплектования

3.1. Комплектование детьми ДООУ осуществляет руководитель (заведующая) в соответствии с очередностью, зарегистрированной в журнале учреждения, на основании заявлений родителей (законных представителей) с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

Принятые заявления граждан регистрируются в МФЦ, затем заявления граждан на постановку в очередь на получение места в ДООУ регистрируются образовательным учреждением по дате их подачи (включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления им заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории).

3.2. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, с лицензией, Уставом образовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет. Предельный возраст приема детей определяется в Уставе ДООУ.

3.4. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится с 15 мая по 1 сентября текущего года в соответствии плановыми показателями.

Плановые показатели деятельности ДООУ на новый учебный год определяются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости, в зависимости от возраста детей).

3.5. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в образовательных учреждениях в течение учебного года.

3.6. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководители ДООУ издают приказ о зачислении детей в образовательное учреждение и распределении

детей по возрастным группам.

3.7. Право на внеочередное получение мест в ДОУ предоставляется детям: граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; судей Российской Федерации; прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации; из семей, находящихся в социально-опасном положении.

3.8. Право на первоочередное получение мест в ДОУ предоставляется детям: находящимся под опекой; инвалидам; один из родителей которых является инвалидом первой и второй группы; один из родителей является военнослужащим или уволенным с военной службы; сотрудником органов внутренних дел, МВД, Государственной противопожарной службы; детям сотрудника полиции, погибшего вследствие увечий или иного повреждения здоровья; из многодетных семей; детям педагогических работников ДОУ; работающих одиноких родителей; дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, у которых их братья и (или) сестры обучаются в ДОУ.

3.9. При приёме детей в ДОУ родителям (законным представителям) предоставляются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в образовательное учреждение;

-ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

-ксерокопия документа установленного образца, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, указанных в пунктах 3.7, 3.8.);

- медицинская карта, справка о состоянии здоровья ребёнка.

3.10. Право на социальную поддержку по оплате за содержание ребёнка в ДОУ имеют дети из отдельных категорий семей, установленных в соответствии с законом Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления.

3.11. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание ребёнка в ДОУ.

3.12. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребёнка в ДОУ.

3.13. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более 5-ти дней, дети принимаются в учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведённого лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4. Сохранение места за ребенком в ДООУ

4.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни за ребенком сохраняется место в на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется при наличии заявления от родителей (законных представителей)) на время: болезни; пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году; иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

5. Порядок отчисления детей из ДООУ

5.1. Отчисление детей из ДООУ района производится по следующим основаниям: по заявлению родителей (законных представителей); состояния здоровья ребенка на основании мед заключения

5.2. Исключение (отчисление) детей из списка на посещение ДООУ в случае расторжения договора с родителями (законными представителями) в течение учебного года оформляется приказом руководителя образовательного учреждения района. На его место принимается другой согласно списку очередности.

6. Порядок внесения родительской платы за содержание детей в ДООУ

6.1. Содержание детей в ДООУ осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) и бюджета муниципального района.

6.2. Размер платы, взимаемой с родителей, в том числе льготных категорий, за содержание детей в ДООУ определяется нормативно-правовым актом администрации муниципального района.

6.3. Льготы по родительской плате за содержание детей в ДООУ предоставляются родителям только при наличии документов, подтверждающих право на их получение. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) данного условия, оплата за предыдущий период, превышающий 1 месяц, перерасчету не подлежит.

6.4. Льготы по родительской плате за содержание детей в ДООУ устанавливаются решением Собрании муниципального района и предоставляются за счет средств бюджета района.

6.5. Родительская плата за содержание вносится родителями за месяц вперед не позднее 20 числа каждого месяца по извещению-квитанции, полученному в ДООУ.

6.6. Начисление родительской платы за содержание детей производится в первые 10 рабочих дней текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

7. Организация контроля выполнения Положения

7.1. Руководители ДООУ на 5 число каждого месяца подают в отдел образования администрации района сведения о детях:

посещающих ДООУ;

отчисленных из ДООУ.

7.2. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.