

ПРИНЯТО
Общим Собранием работников
Протокол № 5 от 26.08.2021 г.

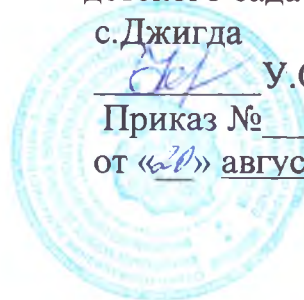
УТВЕРЖДЕНО
заведующей МКДОУ
детского сада № 3 «Березка»

с. Джигда

 У.С. Амосова

Приказ № _____

от «20» августа 2021/22уч.г.



П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 3 «Березка»
с. Джигда Аяно-Майского
муниципального района
Хабаровского края на 2021 -2022
учебный год

с. Джигда
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования муниципального казенного образовательного учреждения детского сада № 3 «Березка» с.Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту -- МКДОУ)

1.2. Порядок комплектования устанавливается с целью обеспечения доступности образовательных услуг МКДОУ для всех слоев населения и более полного удовлетворения потребности населения в МКДОУ.

1.3. При комплектовании заведующий МКДОУ руководствуется Законом Российской Федерации “Об образовании”, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и правовыми актами Учредителя в части, регулирующей вопросы приема детей в МКДОУ, приказами руководителя отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

2. Комплектование МКДОУ.

2.1. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет, с учетом имеющихся условий в учреждении. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МКДОУ с согласия родителей (законных представителей) и отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2. Заведующий МКДОУ самостоятельно осуществляют регистрацию детей для приема в МКДОУ (очередность) в течение года с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

2.3. Регистрация детей для приема в МКДОУ ведется в книге учета будущих воспитанников, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МКДОУ. Учет детей в книге будущих воспитанников ведется по годам рождения детей. Формы книги учета будущих воспитанников, уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников устанавливаются отделом образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

2.4. Запись в книге учета будущих воспитанников производится на основании заявления родителей (законных представителей) по форме, установленной МКДОУ, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), и копии документов, подтверждающих принадлежность родителей (законных представителей) к льготным категориям в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения. Копии документов, прилагаемых к заявлению родителями (законными представителями), подтверждаются подлинниками для обозрения руководителя МКДОУ с последующим обязательным возвратом заявителю. Заявление пишется в двух экземплярах, на которых заведующий МКДОУ указывает номер очереди ребенка и дату его регистрации в книге учета будущих воспитанников. Один экземпляр заявления возвращается родителю (законному представителю). В случае его потери МКДОУ может выдать родителю (законному представителю) копию второго экземпляра, хранящегося в МКДОУ.

2.5. Заведующий МКДОУ не вправе отказать в регистрации детей в книге учета будущих воспитанников лицам, не зарегистрированным, но фактически проживающим на территории Аяно-Майского муниципального района. При этом факт проживания родителей (законных представителей) подтверждается справкой, выданной сельской администрацией, либо договором найма жилого помещения.

2.6. Комплектование МКДОУ на новый учебный год осуществляется с мая по июль текущего года. Освободившиеся места в МКДОУ комплектуются в течение года в соответствии с книгой учета будущих воспитанников.

2.7. Заведующий МКДОУ самостоятельно составляет списки на зачисление детей в МКДОУ в соответствии с очередностью согласно книге учета будущих воспитанников, утверждает их в отделе образования администрации Аяно-Майского муниципального района и получает путевки (направления).

2.8. Прием детей в МКДОУ осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- направление (путевка) отдела образования,
- медицинская карта ребенка, оформленная медицинским учреждением по месту жительства ребенка, заверенная печатью этого учреждения;
- копия паспорта родителя (законного представителя)

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждаются подлинниками, представляемыми заведующему МКДОУ для обозрения.

2.9. В МКДОУ в первую очередь (40% мест от числа набора детей) принимаются дети:

- судей Российской Федерации;
- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации;
- один из родителей которых находится на военной службе;
- сотрудников полиции;
- военнослужащих и проходящих срочную военную службу;
- одиноких матерей и отцов;
- учащихся матерей;
- инвалиды;
- один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 группы;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- беженцев и вынужденных переселенцев;
- студентов очной формы обучения и учащихся матерей;
- граждан, пострадавших от Чернобыльской и других радиационных катастроф;
- штатных работников МКДОУ.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в МКДОУ на общих основаниях.

2.10. Первоочередное право на зачисление детей в МКДОУ действует на момент комплектования учреждения. Родителям (законным представителям), имеющим право на первоочередное зачисление ребенка, обратившимся после комплектования МКДОУ для получения льготной путевки, предоставляется место при его наличии либо при комплектовании в следующем учебном году.

2.11. По состоянию на 1 сентября каждого года, при поступлении детей в течение года заведующий издает приказ о зачислении детей в МКДОУ по группам и доводит его до сведения родителей (законных представителей) путем размещения в доступном для обозрения месте. Отчисление детей из МКДОУ по заявлению родителей (законных представителей) оформляется приказом.

2.12. При приеме ребенка в МКДОУ заведующий обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МКДОУ.

2.13. При приеме ребенка в МКДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) детей в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование МКДОУ, место его нахождения (юридический адрес);
- фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также поступающего;
- сроки оказания услуг;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени МКДОУ;
- права, обязанности, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

2.14. Все документы, перечисленные в пункте 2.8. настоящего Положения, а также договор МКДОУ с родителями (законными представителями) хранятся в личном деле ребенка.

2.15. Заведующий МКДОУ может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в образовательное учреждение по следующим причинам:

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.16. В МКДОУ ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МКДОУ, и их родителях

(законных представителей), о дате поступления и выбытия воспитанника из МКДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Форма книги устанавливается отделом образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

2.17. На основании настоящего Положения МКДОУ издает локальные нормативно-правовые акты о комплектовании групп в МКДОУ.

3. Итоги комплектования.

3.1. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МКДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей количество принятых в МКДОУ детей в течение учебного года и количество выбывших из него.

3.2. Заведующий МКДОУ предоставляет в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района отчетность о количестве детей в каждой возрастной группе ежегодно в срок до 10 сентября текущего года.

4. Порядок отчисления детей из МКДОУ.

4.1. Отчисление ребенка из МКДОУ возможно по следующим основаниям:

- по заявлению родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям, препятствующим нахождению ребенка в МКДОУ;
- при возникновении чрезвычайной ситуации, в результате которой учреждение останавливает функционирование либо ликвидируется.

4.2. При отчислении ребенка в случаях, указанных в пункте 4.1., за исключением отчисления по заявлению родителей (законных представителей), МКДОУ письменно уведомляет родителей (законных представителей) за 14 дней до отчисления о причинах и дате отчисления ребенка.

4.3. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение МКДОУ в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

5. Заключительные положения.

4.1. Заведующий МКДОУ несет ответственность за несоблюдение установленного настоящим Положением порядка комплектования учреждения.

4.2. Родители (законные представители) детей вправе обратиться в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района с жалобой на действия (бездействие) заведующего МКДОУ по вопросу приема ребенка, а также обжаловать незаконные действия заведующего в судебном порядке.