

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 33»
Г.Г.Шалашова
Приказ №9/1 от 20.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 33»

Нижний Новгород
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании», ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2012 г. № 300, ФЗ № 59 от 02.05.2006г « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», принимая во внимание Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих федеральную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО) и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования ДОО детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования.

2.1. Порядок комплектования дошкольниками дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

2.2. В образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном лицензией образовательного учреждения. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, копии свидетельства о рождении ребенка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), направления.

2.3. Комплектование ДОО проводится ежегодно в период с 01 мая по 15 июня, в отдельных случаях сроки могут быть изменены. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение года.

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОО производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3. Выдача направлений на зачисление детей в ДОО осуществляется Учредителем.

3.4. Родителям, получившим направление в детское дошкольное учреждение, необходимо в течение 14 календарных дней обратиться в ДОО для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом ДОО.

3.5. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители ДОО издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав

сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.6. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.

3.7. В учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

3.8. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за содержание ребенка в ДООУ, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДООУ. Оформленный договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров в ДООУ».

3.9. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.10. При приеме ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс в ДООУ. Образовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.11. Заведующий ДООУ к 01 сентября предоставляет информацию об итогах комплектования в Отдел образования.

3.12. Правом внеочередного определения в ДООУ, пользуются дети:

- судей, сотрудников Следственного комитета или прокуратуры
- военнослужащих, добровольцев или сотрудников Росгвардии, погибших в ходе специальной военной операции (СВО)

3.13. Правом первоочередного определения в ДООУ, пользуются дети:

- с инвалидностью
- из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей);
- родителей- инвалидов 1 и 2 групп;
- военнослужащих, в том числе участников СВО

3.14. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ заявитель предъявляет необходимые документы.

3.15. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3. За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Отчисление ребенка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

5. Права и обязанности родителей.

5.1. Родители (законные представители):

- имеют право выбора ДООУ;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест в детском саду на перевод ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией детского сада, разрешаются Учредителем.

5.3. Родители законные представители детей, посещающих детский сад, имеют право на получение в установленном настоящим Законом порядке компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении.

6. Порядок ведения документации.

6.1. Ребенок ставится на очередь на основании следующих документов:

- документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство (копия) о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного определения ребенка в ДООУ.

6.2. В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ, указывается:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения;
- название ДООУ,
- основание для получения направления.

6.3. Контроль за комплектованием ДООУ детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Положения осуществляет Учредитель.

Пропиновано, пронумеровано
Скреплено печатью 4 листа
Заведующий Г.Г. Шаршова

