

МДОУ Д/С "БЕРЕЗКА" П.ИМ.М.ГОРЬКОГО

П Р И К А З

от 12.08.2013

№ 30

О Порядке комплектования
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад "Березка" п. им.М.Горького

В целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», рекомендаций Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приказа управления образования от 09.08.2013 № 309 "О Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Камешковского района" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования МДОУ д/с "Берёзка" п. им.М.Горького согласно приложению.
2. Информировать граждан об организации приема в образовательные учреждения в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

А.И.Соловьёва

Порядок комплектования
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад "Березка" п. им.М.Горького

1. Общие положения

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

2. В муниципальное дошкольное образовательное учреждение (МДОУ) могут приниматься дети, проживающие на территории района в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно при наличии условий. В исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать санаторные, специализированные группы или группы общего типа до 8 лет.

3. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

4. Комплектование дошкольных учреждений проходит с 1 июля по 31 августа текущего календарного года.

5. В остальное время проводится комплектование дошкольного учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

6. Если в процессе комплектования места в дошкольном учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течении учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

7. Нормативы численности устанавливаются исходя из средней фактической наполняемости групп в зависимости от специализации и возраста обучающихся:

Наименование групп	Наполняемость групп	
	до 3 лет	3-7 лет
Группы общеразвивающей направленности	17	21

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности на основании заявления родителей и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

9. В ДОУ прием заявлений от родителей на получение места и учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении ведется заведующей ДОУ по заявлению одного из родителей (законного представителя), с указанием даты поступления заявления, даты рождения ребенка, желаемой даты зачисления в детский сад, домашнего адреса, предъявляют паспорт одного из родителей, свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке и регистрируется в «Книге очередности на получение места в детском саду».

10. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет на получение места в детском саду:

- изменение ранее выбранного года поступления ребенка в ДОУ;
- изменение ранее выбранного учреждения;

-изменение сведений о льготе;

-изменение данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

11. При регистрации ребенка в «Книге очередности на получение места в детском саду» родителям (законным представителям) вручается уведомление (приложение № 3).

12. Прием и выбытие детей МДОУ фиксируется в «Книге движения детей в ДОУ», приложение № 5 . Листы в «Книге движения детей в ДОУ» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

2.Порядок приема детей в МДОУ

1 Прием в ДОУ ведет заведующая дошкольного учреждения, которая издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

2.Родители письменно уведомляются о получении места в детском саду.

3. Отчисление детей из дошкольного учреждения оформляется приказом по дошкольному учреждению в следующих случаях:

-по заявлению родителей (законных представителей);

-по медицинским показаниям;

-за несвоевременную плату родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении;

-за пропуски дошкольного учреждения без уважительных причин более 30 дней;

-за неоднократное невыполнение условий договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями);

- с переходом в школу.

4.За ребенком, поступающим в дошкольное учреждение место сохраняется в течение двух недель после формирования списка и издания приказа о зачислении ребенка в детский сад.

5.В случае неявки ребенка в дошкольное учреждение без уважительной причины зачисляется следующий по очереди ребенок.

6. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

7. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Пропуски детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, допускаются в случае болезни ребенка, на время отпуска родителей, но не более 30 дней в год.

9. После перенесенного заболевания детей принимают в дошкольное образовательное учреждение при наличии справки участкового врача- педиатра.

10. Прием детей на место отсутствующего ребенка осуществляется при наличии заявления родителей ребенка не посещающего детский сад по уважительной причине (болезнь, лечение, материальное положение) на длительный срок (до 6 месяцев), заявления от родителей ребенка желающего посещать детский сад временно от 2-х до 6 месяцев и на основании решения комиссии о зачислении ребенка в детский сад.

11. Прием детей иностранных граждан, лиц без гражданства в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется при условии временной регистрации иностранных граждан, лиц без гражданства на территории района в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении и иностранных граждан в РФ».

12.Прием в ДОУ детей иногородних лиц работающих на предприятиях, в организации, учреждениях района и имеющих временную регистрацию по месту пребывания на территории района возможен при наличии свободных мест в соответствии с очередностью.

13.При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

14.В ДОУ в льготном порядке зачисляются дети родителей имеющих право на льготу в соответствии с действующим законодательством.

15. Родительская плата в ДОУ не взимается за присмотр и уход :

- детьми-инвалидами,

- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
- детьми с туберкулезной интоксикацией.

16. Родительская плата в размере 50 % взимается с работников образовательных учреждений Камешковского района (учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал), имеющих детей дошкольного возраста, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

17. Для предоставления льготы за присмотр и уход за ребенком в ДОО родители (законные представители) представляют заведующей следующие документы:

- Родители, имеющие детей-инвалидов дошкольного возраста, представляют:
 - заявление о предоставлении льготы (приложение № 4 к настоящему Положению);
 - копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта одного из родителей (законного представителя).
- Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют:
 - заявление о предоставлении льготы (приложение № 4 к настоящему Положению);
 - справку из органов опеки и попечительства о подтверждении статуса ребенка с указанием срока действия справки;
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта законного представителя ребенка.
- Родители, имеющие детей с туберкулезной интоксикацией, представляют:
 - заявление о предоставлении льготы (приложение № 4 к настоящему Положению);
 - справку из медицинского учреждения, подтверждающую наличие у ребенка заболевания;
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта одного из родителей (законного представителя).
- Работники образовательных учреждений Камешковского района, имеющие детей дошкольного возраста, представляют:
 - заявление о предоставлении льготы (приложение № 4 к настоящему Положению);
 - справку с места работы (с указанием категории персонала);
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - копию паспорта заявителя.

18. Копии документов предоставляются совместно с оригиналами для сверки.

19. В случае предоставления неполного пакета документов, наличия в документах исправлений или неполной информации, заявитель уведомляется о необходимости устранения этих недостатков.

20. В случае соответствия документов установленным требованиям издается приказ заведующей ДОО о предоставлении заявленной льготы.

21. Льгота устанавливается на основании приказа заведующей ДОО с даты подачи родителями (законными представителями) необходимого пакета документов.

22. Предоставление льгот прекращается в случае окончания срока действия документа, подтверждающего право на льготу, на основании приказа заведующей ДОО.

23. В случае отказа родителей от предоставления льготы за присмотр и уход за ребенком составляется заявление в письменной форме (приложение № 4 к настоящему Положению).

24. Родители (законные представители) обязаны уведомлять заведующую ДОО о прекращении оснований для предоставления льготы.

25. В случае выяснения необоснованного предоставления льготы, сумма родительской платы, подлежащая внесению за период необоснованного предоставления льготы, подлежит взысканию с родителей (законных представителей) при взимании платы за очередной расчетный месяц или в судебном порядке.

Книга очередности детей на получение места в детском саду

№	Дата регистрации, заявление	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	телефон	Желаемый год приема ребенка в ДООУ	Льгота	№ и дата приказа поступления ребенка в ДООУ	примечание

Приложение № 3
приказу от 12.08.2013 г. № 30

Уведомление о регистрации ребенка в
«Книге очередности на получение места в детском саду»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(ФИО родителя)

_____ (ФИО ребенка)

Записан(а) в «Книге очередности на получение места в детском саду» _____
(желаемый год поступления и название желаемого дошкольного учреждения)

_____ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Контактный телефон 49-248-5-13-85 – заведующая ДООУ

Временные вариативные формы дошкольного образования:

-Кратковременное пребывание в возрастной группе учреждения-_____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить _____

С _____ по _____

Число, подпись заведующей ДООУ

