

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического Совета
МКДОУ «Д/сад «Радуга»
Протокол № 1/1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ «Детский сад
«Радуга» общеразвивающего вида
с.Н. Казанище
Чопалаева Д.М.
Приказ № 1/1 от 29.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и комплектования воспитанников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида (далее - МКДОУ «Детский сад «Радуга») (далее-Положение).

1.2 Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями).

2. Цели и задачи

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

2.2 Разграничение компетенции в области порядка комплектования между ДОУ и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МКУ «Управление образования Буйнакского района»);

2.3 Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ;

2.4 Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения.

3. Полномочия сторон, осуществляющих прием, перевод и отчисление детей

3.1 Сторонами при приеме, переводе и отчислении детей являются:

- МКУ «Управление образования Буйнакского района» в лице методиста;

- администрация МКДОУ «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида в лице заведующей (либо лицо, исполняющее обязанности заведующей);
- родители (законные представители).

3.2. МКУ «Управление образования Буйнакского района» в рамках своей компетенции:

- осуществляет учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, расположенных на территории Буйнакского района;
- выдает родителям (законным представителям) согласно их заявлению направления на устройство в ДОУ Буйнакского района;
- консультирует граждан, рассматривает спорные вопросы по приему и отчислению детей.

3.3 ДОУ в рамках своей компетенции:

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования, приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления детей;
- осуществляет ежегодное формирование контингента детей в пределах, оговоренных в лицензии
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года;
- ежемесячно предоставляют в МКУ «Управление образования Буйнакского района» сведения о количественном составе каждой возрастной группы, принятых и выбывших за отчетный период детей.

3.4 При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Детские сады любого вида Детский сад обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.5 Направленность формируемых и (или) открываемых групп определяет образовательное учреждение по согласованию с учредителем.

Решение о том, кто из детей направляется в текущем году на устройство в ДОУ, имеющие очередность, принимается на Комиссии с учетом максимального удовлетворения потребностей населения, данных руководителей о количестве высвобождаемых или имеющихся мест.

3.6 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом методиста МКУ «Управление образования Буйнакского района» – председателем Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители учредителя, работники МКУ «Управление образования Буйнакского района», руководители образовательных учреждений, представители общественности.

3.7 Формирование групп производится в соответствии с нормативами предельной наполняемости, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, в пределах оговоренной лицензией квоты.

3.8 Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пункту 3.13 настоящего Положения.

3.9 В первую очередь в ДОУ принимаются:

3.9.1 Дети-инвалиды.

3.9.2 Дети, один из родителей которых является инвалидом.

3.9.3 Дети из многодетных семей.

3.9.4 Дети судей, прокуроров, следователей прокуратуры.

3.9.5 Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

3.9.6 Дети сотрудников милиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

3.9.7 Дети участников боевых действий:

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, Украины.

3.9.8 Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

3.9.9 Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

3.9.10 Иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10 Списки детей, направляемых на устройство в ДОУ, имеющих очередность, вывешиваются в МКУ «Управление образования Буйнакского района».

3.11 Руководители ДООУ, имеющих очередность, сообщают родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в их образовательное учреждение в текущем году, о необходимости получить в МКУ «Управление образования Буйнакского района» Направление на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Направление) по форме согласно приложению № 3.

Выдача Направлений фиксируется в Журнале выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме согласно приложению № 4.

3.12 При получении Направления родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать его в ДООУ, в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится руководителем в Журнале регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования по форме согласно приложению № 5.

3.13 В случае неявки родителей (законных представителей) за Направлением в МКУ «Управление образования Буйнакского района» и (или) на регистрацию в образовательное учреждение без уважительной причины до 1 сентября текущего года, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Руководитель образовательного учреждения обязан проинформировать МКУ «Управление образования Буйнакского района» о таких случаях.

Уважительной причиной признается: болезнь ребенка или родителей (законных представителей), их отсутствие по месту жительства по причине отъезда за пределы района.

3.14 Родители (законные представители) имеют право выбора образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) в МКУ «Управление образования Буйнакского района», ДООУ не является обязательным основанием для предоставления места ребенку. При отсутствии свободных мест или по показаниям врача родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ.

4. Порядок приема детей в ДООУ

4.1 Руководитель «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида принимает детей при обязательном предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заявления о приеме ребенка в данное образовательное учреждение;
- медицинского заключения ребенка;

- направления, выданного МКУ «Управление образования Буйнакского района» (для детей, принимаемых в ДОУ, имеющие очередность);

4.2 Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида родители (законные представители) представляют следующие документы:

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - заключение об инвалидности;
- многодетные семьи – копию удостоверения многодетной матери или справку о составе семьи;
- военнослужащие – копию справки о прохождении службы;
- участники боевых действий – копию удостоверения участника боевых действий, справку из военкомата о прохождении службы в конкретном регионе;
- сотрудники милиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи - справку с места работы (службы);
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы – копию соответствующего удостоверения.

4.3 Ежегодно до 1 сентября руководитель ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, утверждает количественный состав сформированных или открытых групп.

При поступлении ребенка в ДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Отчисление детей также оформляется приказом руководителя.

4.4 Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, утвержденные руководителем.

4.5 В ДОУ ведется Книга учета движения детей по форме согласно приложению № 6. Она предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учета движения детей сколько дошкольников принято в образовательное учреждение в течение учебного года, сколько выбыло (в школу и по другим причинам).

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

4.6. На первое число каждого месяца руководитель ДОУ, имеющего очередность, обязан предоставить в МКУ «Управление образования Буйнакского района» сведения о количественном составе каждой возрастной группы, а также принятых и выбывших за отчетный период детей по форме согласно приложению № 7.

4.7. При приеме детей руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. При приеме детей в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении.

5. Порядок комплектования

6.1 В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения.

5.2 Количество групп в ДООУ определяет Учредитель исходя из их предельной наполняемости.

5.3 Комплектование ДООУ проходит ряд этапов:

1) Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке в очередь и выдача направлений специалистом МКУ «Управление образования Буйнакского района».

2) Определение детей, направляемых в ДООУ в текущем году, осуществляется на комиссии по распределению, создаваемой при МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее – Комиссия)

3) Выдача родителям (законным представителям) направлений на устройство ребенка в группу определенной направленности специалистом МКУ «Управление образования Буйнакского района».

4) Формирование заведующим ДООУ контингента детей в пределах оговоренных в лицензии.

5.4 Комплектование групп производится ежегодно в срок с 1 июня до 15 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

5.5 Доукомплектование проходит следующие этапы:

- заведующий обращается в МКУ «Управление образования Буйнакского района» с ходатайством о направлении в его учреждение детей определенного возраста в группу определенной направленности
- МКУ «Управление образования Буйнакского района» в соответствии с ходатайством заведующего выдает направление родителям (законным представителям)
- заведующий издает приказ о зачислении детей, направленных МКУ «Управление образования Буйнакского района», в определенную возрастную группу на основании направления и заявления родителей (законных представителей).

5.6 В случае отсутствия очередности на устройство детей в ДООУ, заведующий самостоятельно осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей), формирование контингента детей, доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест.

5.7 Родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в ДООУ необходимо представить следующие документы:

- паспорт или другой документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка
- заявление о постановке в очередь и выдаче направления
- документа или его копии, подтверждающих основания для получения льгот при зачислении ребенка в ДООУ (приложение 1).

5.8 Комплектование групп детьми ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9. настоящего Порядка.

5.9 Категории граждан, которые имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление мест для их детей в ДООУ, а также перечень необходимых документов, для подтверждения имеющихся льгот указан в таблице 1 к Порядку.

Также преимущества при получении мест в ДООУ предоставляются следующей категории граждан:

- детям одиноких родителей, при предъявлении справки из органов записи актов гражданского состояния по форме №25.
- дети, вынужденных переселенцев, при предъявлении копии удостоверения вынужденного переселения

6. Перевод и отчисление детей

6.1 Перевод детей из ДООУ в другое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), при согласии этого образовательного учреждения.

6.2 Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном образовательном учреждении.

6.3 Место за ребенком, посещающим «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- ежегодного очередного отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей).

7. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования ДОУ

7.1 МКУ «Управление образования Буйнакского района» осуществляет учет, ведение и хранение следующих документов:

- Заявлений родителей (законных представителей) о постановке в очередь и выдаче направлений в образовательное учреждение (Приложение № 1);
- Документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление их детям места в образовательное учреждение;
- Журнал учета заявлений граждан (Приложение № 2);
- Журнал выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение № 4).

7.2 Руководители ДОУ оформляют следующую документацию:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме их ребенка в данное образовательное учреждение;
- Журнал регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение № 5);
- Книга учета движения детей (Приложение № 6); сведения о принятых и выбывших за отчетный период детях (Приложение № 7);
- договор с родителями (законными представителями) детей;
- приказы руководителя о движении детей в образовательном учреждении;
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление места.

8. Контроль

8.1 Контроль за комплектованием «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида и соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация МКУ «Управление образования Буйнакского района».

8.2 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и руководителями «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида разрешаются МКУ «Управление образования Буйнакского района».

Приложение №1
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

Ф.И.О. родителя полностью

Заявление

Прошу поставить в очередь, а при наличии свободных мест выдать направление в _____
указать наименование (-ия)

образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

О себе сообщаем следующее:

1. Ф.И. ребенка _____
2. Дата рождения ребенка _____
3. Домашний адрес _____
4. Контактные телефоны _____
5. Желаемый год зачисления ребенка в ДОУ _____
6. Льгота на первоочередное зачисление _____
(указать, если есть)

« _____ » _____ 2023 г.

подпись родителя

Приложение №2
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

Журнал учета заявлений граждан

Фамилия имя ребенка	Дата рожде- ния ребенка	Дата принятия заявления	Планиру емый родител ями год поступл ения ребенка в образова тель-ное учрежде ние	Регистра цион- ный номер	Жел аемо е обра зова - тель ное учре жде ние	Домаш ний адрес, контак т-ные телефо ны	Ф.И.О. родителя (закон- ного предста- вителя)	Льготы для получен ия места в образов ате- льном учрежде нии	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №3
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Дано _____ проживающей (ему) по адресу:
Ф.И.О. родителя

_____ для зачисления

_____ Ф.И., дата рождения ребенка

В _____

наименование ОУ, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

с «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__ г.

Председатель МКУ «УОБР» _____

Методист
по дошкольному образованию _____

Приложение №4
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

**Журнал выдачи направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования**

№ направления	Место предъявления направления (наименование образовательного учреждения)	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	Кому выдано направление: Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи направления	Роспись лица, выдавшего направление	Роспись лица, получившего направление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

Журнал регистрации направлений на устройство ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Дата выдачи направления	Дата предъявления направления	Роспись лица, предъявившего направление	Роспись лица, получившего направление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №6
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде- ния ребенка	Дома шни й адрес , теле фон	Сведения о родителях (законных представителях)				Регистра - ционны й № напра вления, дата выдачи	Дата зачи- сления ребен- ка в образо- ватель- ное учреже- ние	Дата и причи на выбы тия
				Ф.И.О. матери	Место работы, должно сть, контакт ный телефон матери	Ф.И.О. отца	Место работы, должно сть, контакт ный телефон отца			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №7
к Положению о порядке
комплектования детьми
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих федеральные образовательные программы,
на территории Буйнакского района

Сведения о принятых и выбывших за отчетный период детях

**ОТЧЕТ
о движении контингента по**

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

за _____ 20__ г.
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в учреждение					Выбыло за отчетный месяц (количество детей)	Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)						
№ п/п	Регистрационный № направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка		до 1,5	1,5-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13