

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа**

На основании Закона РФ «Об образовании» и типового положения о дошкольном образовательном учреждении определяется следующий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Учреждения).

1. В Учреждения принимаются дети, родители которых зарегистрированы по месту нахождения данного учреждения, в возрасте:
  - от 1,5 лет до 7 лет включительно в ДОО детский сад «Березка»
  - от 3 лет до 7 лет в филиалы ДОО детский сад «Березка» - ДОО детский сад «Золотой ключик» (п. Пуксинка), ДОО детский сад «Чебурашка» (с. Андрюшино).
2. Комплектование Учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию Учреждений (далее по тексту – Комиссия).
3. Комиссия утверждается постановлением Главы Гаринского городского округа. (приложение № 3).
4. В функции комиссии входит:
  - 4.1 Прием родителей (законных представителей).
  - 4.2 Регистрация детей в единой Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Книга учета), и в Автоматизированной системе учета очередности в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Автоматизированная система учета) при достижении ребенком возраста одного года. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Управления образования Гаринского городского округа (приложение № 1.1).

Для регистрации в книге учета родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию всех страниц паспорта родителя (законного представителя);
- паспорт родителя;
- справку о составе семьи;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места работы, подтверждающую право на первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;

Документы принимаются по адресу: пгт. Гари, ул. Комсомольская, 52, ком. 305, вторник и четверг каждого месяца с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

- 4.3 Выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета (приложение №1.2).
  - 4.4 Ведение единого электронного реестра будущих воспитанников Учреждений округа (далее по тексту – реестр) в Автоматизированной системе учета.
  - 4.5 Комплектование Учреждений округа.
  - 4.6 Выдача родителям (законным представителям) путевок в Учреждения округа (приложение № 1.3).
  - 4.7 Регистрация путевок в Учреждения в Книге учета выдачи путевок (приложение № 1.4) и в Автоматизированной системе учета.
5. В состав Комиссий могут входить специалисты Управления образования Гаринского городского округа, заведующие дошкольными образовательными учреждениями, представители администрации.
  6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет его заместитель.
  7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии участия в голосовании более половины членов Комиссии.
  8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.
  9. Координацию и техническую поддержку деятельности Комиссий осуществляет специалист управления образования Гаринского городского округа, который отвечает за создание реестров будущих воспитанников округа и ведет Единый реестр Гаринского городского округа.
  10. Информация о работе Комиссий с указанием места расположения, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждом Учреждении, в доступном для родителей (законных представителей) месте, в том числе для родителей (законных представителей) детей, не посещающих данное Учреждение.
  11. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июля до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.
  12. Прием детей в Учреждения осуществляется на основании следующих документов:
    - путевки, выданной Комиссией,
    - по письменному заявлению родителей (законных представителей)
    - при наличии медицинской карты ребенка,
    - при наличии медицинских справок;
    - копии свидетельства о рождении ребенка,

- справки о составе семьи;
  - при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).
13. Ежемесячно на 1 число месяца руководители Учреждений подают сведения в Комиссию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по форме (приложение № 1.5).
14. В Учреждения в первую очередь принимаются:
- дети судей;
  - дети сотрудников милиции по месту жительства их семей;
  - дети военнослужащих и участников боевых действий по месту жительства их семей;
  - дети педагогических работников дошкольных образовательных учреждений системы образования Гаринского городского округа;
  - дети работающих одиноких родителей;
  - дети учащихся матерей (очная форма обучения);
  - дети инвалидов 1 и 2 группы;
  - дети из многодетных семей;
  - дети, находящиеся под опекой;
  - дети - сироты;
  - дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
  - дети студентов;
  - дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы;
  - дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
  - дети – близнецы;
  - дети родителей, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях (пожар, серьезная болезнь родителей и т.д.)
15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.
- отчислить ребенка из учреждения можно в следующих случаях:
- при наличии медицинского заключения состояния здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении.
  - по желанию родителей (законных представителей).
  - при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих договорных обязательств в Родительском договоре, уведомив «Родителя» об этом за 10 дней.
  - в связи с достижением воспитанником детского учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения

(школы). Выпускник подготовительной группы дошкольного учреждения вправе посещать дошкольное учреждение до 30 июня.

- за неуплату за содержание ребенка в течение 2-х месяцев.

16. В Учреждениях ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении (приложение 1.6).

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан провести итоги за прошлый год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

17. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). (приложение № 2)

18. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа

На основании Закона РФ «Об образовании» и типового положения о дошкольном образовательном учреждении определяется следующий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Учреждения).

1. В Учреждения принимаются дети, родители которых зарегистрированы по месту нахождения данного учреждения, в возрасте:
  - от 1,5 лет до 7 лет включительно в ДООу детский сад «Березка»
  - от 3 лет до 7 лет в филиалы ДООу детский сад «Березка» - ДООу детский сад «Золотой ключик» (п. Пуксинка), ДООу детский сад «Чебурашка» (с. Андрюшино).
2. Комплектование Учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию Учреждений (далее по тексту – Комиссия).
3. Комиссия утверждается постановлением Главы Гаринского городского округа. (приложение № 3).
4. В функции комиссии входит:
  - 4.1 Прием родителей (законных представителей).
  - 4.2 Регистрация детей в единой Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Книга учета), и в Автоматизированной системе учета очередности в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования системы образования Гаринского городского округа (далее по тексту – Автоматизированная система учета) при достижении ребенком возраста одного года. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Управления образования Гаринского городского округа (приложение № 1.1).Для регистрации в книге учета родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей);
  - копию свидетельства о рождении ребенка;
  - копию всех страниц паспорта родителя (законного представителя);
  - паспорт родителя;
  - справку о составе семьи;
  - справку о состоянии здоровья ребенка;
  - справку с места работы, подтверждающую право на первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении;Документы принимаются по адресу: пгт. Гари, ул. Комсомольская, 52, ком. 305, вторник и четверг каждого месяца с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
- 4.3 Выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Книге учета (приложение №1.2).
- 4.4 Ведение единого электронного реестра будущих воспитанников Учреждений округа (далее по тексту – реестр) в Автоматизированной системе учета.
- 4.5 Комплектование Учреждений округа.
- 4.6 Выдача родителям (законным представителям) путевок в Учреждения округа (приложение № 1.3).
- 4.7 Регистрация путевок в Учреждения в Книге учета выдачи путевок (приложение № 1.4) и в Автоматизированной системе учета.

5. В состав Комиссий могут входить специалисты Управления образования Гаринского городского округа, заведующие дошкольными образовательными учреждениями, представители администрации.
6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет его заместитель.
7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии участия в голосовании более половины членов Комиссии.
8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.
9. Координацию и техническую поддержку деятельности Комиссий осуществляет специалист управления образования Гаринского городского округа, который отвечает за создание реестров будущих воспитанников округа и ведет Единый реестр Гаринского городского округа.
10. Информация о работе Комиссий с указанием места расположения, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждом

- Учреждении, в доступном для родителей (законных представителей) месте, в том числе для родителей (законных представителей) детей, не посещающих данное Учреждение.
11. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июля до 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.
  12. Прием детей в Учреждения осуществляется на основании следующих документов:
    - путевки, выданной Комиссией,
    - по письменному заявлению родителей (законных представителей)
    - при наличии медицинской карты ребенка,
    - при наличии медицинских справок;
    - копии свидетельства о рождении ребенка,
    - справки о составе семьи;
    - при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).
  13. Ежемесячно на 1 число месяца руководители Учреждений подают сведения в Комиссию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по форме (приложение № 1.5).
  14. В Учреждения в первую очередь принимаются:
    - дети судей;
    - дети сотрудников милиции по месту жительства их семей;
    - дети военнослужащих и участников боевых действий по месту жительства их семей;
    - дети педагогических работников дошкольных образовательных учреждений системы образования Гаринского городского округа;
    - дети работающих одиноких родителей;
    - дети учащихся матерей (очная форма обучения);
    - дети инвалидов 1 и 2 группы;
    - дети из многодетных семей;
    - дети, находящиеся под опекой;
    - дети - сироты;
    - дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
    - дети студентов;
    - дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
    - дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
    - дети – близнецы;
    - дети родителей, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях (пожар, серьезная болезнь родителей и т.д.)
  15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года издается приказ о его зачислении. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Учреждения. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.
    - отчислить ребенка из учреждения можно в следующих случаях:
      - при наличии медицинского заключения состояния здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном учреждении.
      - по желанию родителей (законных представителей).
      - при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих договорных обязательств в Родительском договоре, уведомив «Родителя» об этом за 10 дней.
      - в связи с достижением воспитанником детского учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы). Выпускник подготовительной группы дошкольного учреждения вправе посещать дошкольное учреждение до 30 июня.
      - за неуплату за содержание ребенка в течение 2-х месяцев.
  16. В Учреждениях ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении(приложение 1.6). Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно на 1 сентября руководитель Учреждения обязан провести итоги за прошлый год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).
  17. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). (приложение № 2)
  18. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

