

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
города
от 21.08.2007 № 3772
(в редакции постановлений администрации города Нижнего Новгорода от
29.06.2009 № 3021, от 01.07.2010 № 3596, от 03.02.2012 № 402)

Положение
о порядке комплектования муниципальных казенных,
бюджетных, автономных дошкольных образовательных
учреждений города Нижнего Новгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных казенных, бюджетных, автономных дошкольных образовательных учреждений города Нижнего Новгорода (далее - Положение) определяет порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений, имеющих в своем составе группы дошкольного возраста (далее - Учреждения), расположенных на территории города Нижнего Новгорода.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 г. № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03».

2. Порядок комплектования Учреждений

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Комплектование Учреждений на новый учебный год осуществляется специалистами управлений образования администраций районов города Нижнего Новгорода с 1 марта до 1 июня ежегодно. В течение учебного года производится регистрация и доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.3. Регистрация детей для приема в Учреждение ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью управления образования администрации района города Нижнего Новгорода (приложение № 1).

2.4. Регистрация детей осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии:

- копии свидетельства о рождении;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей), в который вписан ребенок;
- документа, подтверждающего право на первоочередной или внеочередной прием в Учреждение, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации».

2.5. При регистрации ребенка специалист управления образования администрации района города Нижнего Новгорода на основании предоставленных документов вносит в «Книгу учета будущих воспитанников» следующую информацию:

- дату регистрации (число, месяц, год);
- ФИО ребенка;
- домашний адрес, телефон;
- о наличии документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного приема в Учреждение;
- срок выдачи путевки в Учреждение».

2.6. Путевка в Учреждение выдается родителям (законным представителям) в период комплектования Учреждений.

Информация о выдаче путевки, номере Учреждения вносится специалистом управления образования администрации района города Нижнего Новгорода в «Книгу учета будущих воспитанников».

Родитель (законный представитель) обязан представить путевку руководителю Учреждения в течение двух недель со дня ее выдачи.

При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин в течение одного месяца со дня срока приема ребенка в Учреждение, указанного в путевке, путевка сдается заведующим Учреждения в управление образования администрации района города Нижнего Новгорода».

2.7. Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети работников Учреждений;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное Учреждение;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети учащихся матерей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети погибших ветеранов боевых действий;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, 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 дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Внеочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети прокуроров и следователей;
- дети судей.

2.8. При отсутствии свободных мест в Учреждении за родителями (законными представителями) остается право получения путевки в другое Учреждение района, города.

Запись о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» одного района города может быть перенесена в «Книгу учета будущих воспитанников» другого района города с сохранением даты регистрации на основании выписки, выдаваемой родителям (законным представителям) специалистами управления образования администрации района города Нижнего Новгорода

3. Порядок комплектования компенсирующих групп Учреждений

Группы учреждений комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности комплектуются в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок приема детей в Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения принимает детей в Учреждение при наличии:

- путевки;
- медицинского заключения;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп Учреждений компенсирующей, комбинированной, оздоровительной

направленности, входящих в состав Учреждений; для Учреждений компенсирующего и комбинированного вида).

4.2. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений издают приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

4.3. В Учреждениях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении (приложение № 3).

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

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный 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).

4.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

4.5. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности.