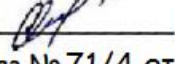


МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Сказка» с. Долоковка




О.В. Шевченко
Приказ № 71/4 от 25.08.2017 г.

Положение
о порядке комплектования
МБДОУ «Сказка» с. Долоковка

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Долоковского детского сада «Сказка» общеразвивающего вида второй категории (далее по тексту - Положение) регламентирует порядок приема в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, расположенного на территории Неклиновского района (далее по тексту - МБДОУ), отчисления воспитанников из МБДОУ на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 года;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 272-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011г. Пр.- 1227;
- иных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Неклиновского района, регламентирующих правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ.

1.2. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Родители (законные представители) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Количество групп в МБДОУ - 5. Количество определено в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка и согласовано с Учредителем.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников МБДОУ.

II. Порядок приема детей в МБДОУ.

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем - управлением образования администрации Неклиновского района (далее по тексту - Управление образования), в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МБДОУ.

2.2. Регистрация детей для постановки на очередь, в целях дальнейшего оформления в МБДОУ осуществляется «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района

Ростовской области и Управлением образования Администрации Неклиновского района, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 31 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами.

2.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)., при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), направления Управления образования Неклиновского района.

2.4.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4.2. Для зачисления ребенка в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.6. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.4.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4.8. После приема документов, указанных в п. 2.4, 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об обучении по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.4.9. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.4.10. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Компетенция Управления образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками;
- информирует комиссию по комплектованию МБДОУ о наличии свободных мест в МБДОУ;
- запрашивает у руководителей МБДОУ информацию о количестве свободных мест;
- контролирует движение контингента воспитанников МБДОУ в течение года;
- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ, ведение документации в части комплектования МБДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- выдает родителям (законным представителям) детей направления в МБДОУ, в соответствии с банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, протоколом заседания комиссии по комплектованию МБДОУ, списком детей на получение направления в МБДОУ, утвержденным председателем комиссии по комплектованию МБДОУ, в период комплектования МБДОУ текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в МБДОУ.

2.7. Компетенция «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области:

- прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Неклиновского района;
- информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Компетенция Учреждения:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основании направлений, выданных Управлением образования;
- предоставляет в срок до 20 числа каждого месяца в отдел образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
- ежегодно до 1 мая представляет в отдел образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;
- оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя МБДОУ;
- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ;
- заключает договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
- осуществляет контроль за движением контингента воспитанников.

2.9. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной приём в МБДОУ, приводится в Приложении №1 к Положению Управления образования "О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования".

2.10. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребёнка в МБДОУ.

2.11. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных

данных ребенка (детей), в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ только при отсутствии свободных мест в МБДОУ.

2.13. В случае отказа в приеме ребенка в МБДОУ родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования для получения информации о наличии вакансий в других дошкольных учреждениях.

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.15. В МБДОУ ведется «Книга приказов по контингенту воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. «Книга приказов по контингенту воспитанников» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

2.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге приказов по контингенту воспитанников»: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

III. Сохранение места за воспитанником в МБДОУ

3.1. Сохранение места за воспитанником в МБДОУ производится в случае:

- болезни ребенка, домашний режим (по предоставлению справки);
- отсутствия ребенка в дошкольном учреждении в период отпуска родителей (законных представителей);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в оздоровительный период (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- медицинского обследования ребенка (по предоставлению справки);
- карантинных мероприятий;
- ликвидации аварийной ситуации в МБДОУ или закрытие МБДОУ на ремонтные работы;
- неблагоприятные погодные условия: низкая температура воздуха (ниже $t - 25$).

IV. Порядок отчисления воспитанника из МБДОУ

4.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя Учреждения, с соответствующей записью в «Книге приказов по контингенту воспитанников»):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в МБДОУ;
- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4.2. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является:

- неисполнение родителями (законными представителями) условий заключенного договора и устава МБДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ за 15 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

4.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя МБДОУ, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному Управлением образования.

Заведующему
МБДОУ «Сказка» с. Долоковка
Шевченко О.В.
от

гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу:

(место проживания заявителя)

Паспорт

(серия, номер)

Выдан

(кем, дата выдачи)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(место проживания ребенка)

в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка.

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих

персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников в учреждении ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления _____

Дата, время принятия заявления _____

Заявление принял _____

Ф.И.О.

Подпись