

Принято:
на педагогическом совете
ДОУ

Протокол № 2 от 03.09.2018г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
Бельский детский сад «Ягодка»
Г.Н.Рожкова
Приказ № 15-б от 03.09.2018г.



Положение

о комплектовании МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, Постановлением Администрации Мотыгинского района «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мотыгинского района».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок учета детей дошкольного возраста для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении и комплектования МБДОУ Бельский детский сад «Ягодка» (далее – МБДОУ) и дошкольных групп детского сада, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок и условия принятия на учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

2.1. Учет детей дошкольного возраста для предоставления места в МБДОУ ведется в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Мотыгинского района» (далее Управление образования).

2.2. Принятие на учет детей для определения в дошкольное учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей):

2.2.1. При личном обращении родителей (законных представителей) в Управление образования.

2.2.2. При личном обращении родителей (законных представителей) в МБДОУ, сведения о постановке на учет фиксируются в «Журнале учета регистрации детей для определения в ДОУ» администрацией МБДОУ и незамедлительно передаются в Управление образования для корректного формирования очереди и внесения специалистом Управления образования данных в автоматизированную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2.2.3. Через портал предоставления государственных услуг Красноярского края в Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2.3. При постановке на учет родители (законные представители) должны предъявить следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в Управлении образования;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

2.5. При личном обращении в МБДОУ или Управление образования родители (законные представители) заполняют согласие на передачу, хранение и обработку своих личных данных и данных ребенка в Автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», согласно приложению №1.

2.6. Сведения о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении заносятся специалистом Управления образования в «Журнал учета регистрации детей для определения в МБДОУ Мотыгинского района», листы которого нумеруются, прошиваются, заверяются печатью Управления образования и подписью специалиста по дошкольному образованию Управления образования, а так же в Автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2.7. При регистрации ребенка заявителем (родителем, законным представителем) ему вручается уведомление о регистрации ребенка в «Журнале учета детей дошкольного возраста для определения в МДОУ»

2.8. При внесении данных в Автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» каждому получателю услуги присваивается индивидуальный идентификационный номер, по которому родители (законные представители) могут отслеживать продвижение очереди.

2.9. Заявителю может быть отказано в постановке на учет исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов.

2.10. Ребенок может быть снят с учета на предоставление места в МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и при выезде за пределы района на постоянное место жительства.

2.11. В соответствии с механизмом реализации краевой программы «Дети», для получения компенсации родителями (законными представителями) детей с 1,5 до 3-х лет за не предоставленное место в МБДОУ, специалистом по дошкольному образованию осуществляется взаимодействие с органами социальной защиты, которые заключаются в передаче информации о наличии очередности и отсутствии возможности предоставления места конкретному заявителю.

3. Порядок и условия комплектования

3.1. Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются начальником управления образования.

3.2. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится Управлением образования с 1 мая по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

3.3. Комплектование МБДОУ осуществляется комиссией, утвержденной приказом начальника Управления образования Мотыгинского района.

3.4. При комплектовании мест в дошкольных образовательных учреждениях учитывается возраст детей, участвующих в комплектовании, на 1 сентября текущего года.

3.5. При комплектовании возрастных групп сначала места в МБДОУ предоставляются детям, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях, затем дети, чьи родители (законные представители) имеют право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях.

3.6. Право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях имеют дети:

- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета РФ;
- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы, граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, а также граждан, переселенных или выехавших добровольно из зон отчуждения и отселения;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих

специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

3.7. Право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях:

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;
- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, имеющих специальные звания;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети сотрудников таможенных органов;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети педагогических работников МБДОУ и педагогов общеобразовательных учреждений;
- дети помощников воспитателей и младших воспитателей учреждений на период действия трудового договора.

3.8. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

3.9. В случае, если заявитель не представил документы подтверждающие наличие права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях в соответствии с датой постановки на очередь.

3.10. Списки комплектования, утвержденные начальником Управления образования, передаются в МБДОУ.

3.11. Сведения о комплектовании заносятся специалистом Управления образования в Автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.12. Согласно списку комплектования, МБДОУ выдает заявителям направления в ДОУ.

3.13. В Управлении образования Мотыгинского района ведется регистрация выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений в МДОУ», который содержит следующие сведения: номер направления, дату выдачи направления, фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление, наименование учреждения, в которое выдано направление, подпись уполномоченного лица, получившего направление.

3.14. В течение 5 дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить выданное направление, документ, устанавливающий личность и свидетельство о рождении ребенка.

3.15. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу. Аннулирование направлений производится, если родители (законные представители) не явились за направлением в МБДОУ в течение 15 календарных дней с момента выдачи направления.

3.16. При не востребовавности направления в МБДОУ очередником, согласно спискам комплектования, и/или отсутствия заявителя по указанному адресу до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

3.17. Руководитель дошкольного учреждения в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в управление образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

3.18. При поступлении информации о наличии вакантного места в МБДОУ, специалист Управления образования Мотыгинского района выдает направление следующему по очереди заявителю соответствующей возрастной группы.

4. Организация приема и отчисления детей в учреждении

4.1. Руководитель МБДОУ осуществляют зачисление детей в учреждение в строгом соответствии с «Книгой учета детей дошкольного возраста для определения в МБДОУ» и списками комплектования, утвержденными начальником Управления образования.

4.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется при наличии: направления управления образования, медицинской карты, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного зачисления детей.

4.3. Отношения между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением определяются договором, заключенным между ними, включающий в себя, права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МБДОУ, другой у родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

4.5. При поступлении ребенка в учреждение издается приказ о зачислении ребенка.

4.6. По мере поступления детей в комплектуемые группы нового набора, а также перевод детей в возрастные группы каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка и переводе в учреждение не позднее 31 августа каждого года. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом.

4.7. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ и подписью руководителя учреждения. В книге указывается ФИО ребенка, номер направления, выданного управлением образования, домашний адрес, в графе "Примечание" фиксируются номера приказов о прибытии и выбытии детей.

4.8. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель МБДОУ 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).

4.9. За ребенком сохраняется место в учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) (по заявлению родителя).

4.10. Основаниями для отчисления ребенка из учреждения являются заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению учреждения, подтвержденное медицинским заключением. Основанием для отчисления ребенка может служить документально подтвержденный факт выбытия семьи из района на постоянное место жительства. При отчислении ребенка из учреждения издается приказ об отчислении.

4.11. Сведения о зачислении, отчислении и переводе ребенка в следующую возрастную группу заносятся специалистом Управления образования в Автоматическую информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».