

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ _____ В.К. Радост
Протокол № _____
от « 05 » 05 _____

Заведующая МБД
Приказ № 5/н
от «08» 02 20
ДОКУМЕНТОВ

Принят на педагогическом совете
МБДОУ № 9 «Алёнушка»
Протокол № 5
от «06» 02 2013г.

Принят на педагогическом совете
МБДОУ № 9 «Алёнушка»
Протокол № 5
от « 06 » 02 2013г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования порядка комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад № 9 «Алёнушка» комбинированного вида, (далее по тексту – ДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения района в дошкольном образовании.

1.2. Прием детей в ДОУ производится в соответствии с законом РФ «Об образовании», ФЗ от 24.07.1998г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; СанПиНом 2.4.1.2660-10 (утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91); «Типовым положением о дошкольном образовательным учреждении»; Постановлением «об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования» № 480-п от 08.07.2011г; Уставом ДОУ, договором с родителями (законными представителями), настоящим примерным положением о порядке комплектования ДОУ.

1.3. Настоящее положение в полной мере обеспечивает принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, независимо от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.4. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

1.5. Комплектование групп ДОУ осуществляется им самостоятельно при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных СанПиНом 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 г. № 91 на основании реестра очередников, ведение которого осуществляется управлением образования.

1.6. Родитель (законный представитель) (далее по тексту - Заявитель) имеет право поставить ребенка на очередь для предоставления места в одно образовательное учреждение района.

1.7. ДОУ компенсирующего и комбинированного видов, имеющие в своем составе группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, комплектуются на основании заключений районной медико-психолого-педагогической комиссии, только с согласия родителей (законных представителей), при наличии в ДОУ условий для коррекционной работы и наличия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующей программе;

1.8. За содержание детей в ДОУ взимается плата с родителей (законных представителей), размер и порядок ее взимания устанавливается соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

1.9. Заявителям может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест в ДОУ, либо по медицинским показателям, препятствующим посещению ребенком ДОУ.

1.10. При условии отсутствия по месту регистрации жительства ребенка места в ДОУ, родителю (законному представителю) выдается справка «о временном не предоставлении ребенку места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования детей Курагинского района».

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. Заявители обращаются в Управление образования (далее по тексту - Управление), в установленные часы приема, где пишут заявление о постановке ребенка на очередь в ДОУ района по форме (приложение 1). К заявлению заявитель прикладывает:

- свидетельство (копии свидетельства) о рождении ребенка;
- паспорт (копии) одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право на льготы;

- копию документа о законном представительстве ребенка.

Копии документов заверяются и, прикладываются к заявлению и хранятся в ДООУ.

2.2. Заявление регистрируется секретарем Учреждения в книге учета будущих воспитанников (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем заявителю выдается уведомление «О постановке ребенка на очередь для предоставления места в образовательном учреждении.

2.3. При отсутствии вакантных мест для поступления ребенка в необходимое ДООУ, заявителю выдается уведомление о приостановлении представления услуги по дошкольному образованию ребенка в связи с отсутствием вакантного места в необходимом ДООУ.

2.4. Заявитель имеет право поставить ребенка на льготную очередь, при условии наличия льготы для поступления в ДООУ по одной из ниже перечисленных категорий и при подтверждении льготы соответствующими документами.

2.5. Предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в ДООУ (справка с места службы, военкомата).

2.6. Для детей сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (справка с места работы).

2.7. На внеочередной порядок приема в ДООУ имеют право дети, родители (родитель) которых являются:

- гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия документа подтверждающего данную льготу);
- признаны умершим(и) вследствие воздействия радиации в результате аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (копия документа подтверждающего данную льготу);
- судьями Российской Федерации (справка с места работы);
- прокурорами, заместителями прокурора, старшими помощниками, помощниками прокурора Российской Федерации (справка с места работы);
- сотрудниками следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);
- 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 (копия удостоверения участника боевых действий);
- погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшие инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территории южной Осетии и Абхазии (копия удостоверения участника боевых действий);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-кавказского региона РФ (копия удостоверения участника боевых действий).

2.8. На первоочередной порядок приема в ДООУ имеют право:

- дети сотрудников полиции (справка с места работы);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);
- 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 (справка с полиции (РОВД), документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);
- 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 (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, справка с полиции (РОВД));
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (справка с места работы, копия документа о нахождении ребенка на иждивении);
- дети военнослужащих (справка с места службы, военкомата);
- дети, один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (копию удостоверения об инвалидности, копию справки с МСЭК, для ребенка - копию индивидуальной карты реабилитации инвалида);
- дети из многодетных семей (копию удостоверения многодетной семьи);
- дети из семей участников Государственной программы по оказанию содействия, добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом (справку об участии в программе).
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы и имеющего специальное звание, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов РФ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных

органов РФ, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

2.9. Родитель (законный представитель) имеет право перевести ребенка на льготную очередь в период нахождения ребенка на очереди для предоставления места в ДООУ. Наличие льготы так же подтверждается соответствующими документами. При переводе, дата постановки на льготную очередь, определяется числом:

а) возникновения заявленной льготы, если постановка на основную очередь произошла раньше даты возникновения льготы,

б) постановки на основную очередь, если льгота возникла раньше даты постановки на основную очередь.

2.10. Секретарь Управления регистрирует постановку (перевод) на льготную очередь в книге учета будущих воспитанников по льготной очереди (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем делает запись в уведомлении.

2.11. Заявитель может отказаться от постановки ребенка на льготную очередь, для чего пишет заявление.

2.12. При изменении данных указанных в заявлении «о постановке ребенка на очередь для предоставления места в Учреждении» заявитель должен лично оповестить секретаря Управления об имеющихся изменениях и подтвердить их соответствующими документами.

2.13. Секретарь Управления вносит измененные (уточненные) данные в книгу учета будущих воспитанников и корректирует данные в электронной базе будущих воспитанников, делая отметку в уведомлении заявителя.

2.14. Комплектование ДООУ детьми дошкольного возраста на учебный год осуществляется в соответствии с льготной, простой очередью по возрастным группам. Комплектование проводит специалист Управления и заведующая ДООУ (заместитель заведующей) в период с 01 августа по 1 сентября текущего года, с учетом требований действующих нормативно-правовых актов и настоящего Положения, на основании запроса заведующей ДООУ «о необходимом количестве детей для комплектования и формирования групп».

2.15. Доукомплектование проводится в течение года, по мере освобождения мест в ДООУ, в соответствии с запросом заведующей. Запрос «о необходимом количестве детей для комплектования ДООУ и формирования групп» направляет заведующая учреждением не позднее 3 дней с даты освобождения места.

2.16. Специалист Управления выписывает заявителю направление и информирует заявителя либо заведующую ДООУ о результатах.

2.17. Направления для детей по льготной очереди выдается при условии подтверждения наличия льготы. Для этого, заявитель предоставляет документ о подтверждении льготы на момент получения направления. В случае утраты льготы для предоставления места в ДООУ по льготной категории, ребенок снимается с льготной очереди, а место предоставляется следующему по очереди.

2.18. Выданные направления фиксируются в журнале учета «выданных направлений на поступление ребенка в ОУ района» (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

2.19. Направление для ребенка может получить заявитель или заведующая ДООУ. Получение направления для ребенка подтверждается личной подписью получателя. При условии, когда направление для ребенка получает заведующая, оповещение заявителей о предоставлении места для ребенка в ДООУ, осуществляется ею же в течение 3 дневный срок с даты выдачи направления. Оповещение заявителя может осуществляться по почте, через направление ему по указанному адресу письма с уведомлением «о предоставлении для ребенка места в ДООУ» в течение установленных 3 дней с момента выдачи направления.

2.20. Получение заявителем направления для ребенка у заведующей подтверждается личной подписью заявителя в журнале учета выданных направлений по учреждению (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

2.21. При условии отсутствия ребенка по указанному в заявлении адресу регистрации, составляется акт «об отсутствии ребенка по указанному адресу». Акт составляется конфликтной комиссией учреждения. Положение о деятельности конфликтной комиссии разрабатывается каждым образовательным учреждением самостоятельно.

2.22. Направления для получения места в ДОО заведующая регистрирует в журнале учета полученных направлений (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

2.23. Заявитель должен в течение 7 дней с момента выдачи специалистом Управления направления обратиться в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в учреждение. В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в ДОО без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на вакантное место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления, за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в ДОО района на общих основаниях.

2.24. Заявитель может отказаться от очереди в ДОО или предоставленного места по объективным причинам, о чем пишет заявление «об отказе от места в ДОО». В дальнейшем заявитель имеет право вновь поставить ребенка на очередь в ДОО на общих основаниях.

2.25. На время длительного отсутствия ребенка в ДОО по объективной причине (оздоровительного отпуска, продолжительной болезни или отпуска заявителей и т.д.) за ребенком сохраняется место на основании заявления заявителя. Учреждение временно принимает на его место другого ребенка. Основанием для временного приема ребенка в ДОО служат документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения.

2.26. Заявитель может перевести ребенка из одного ДОО района в другое, только при наличии в последнем вакантных мест. Либо при обоюдном согласии двух заявителей о перемещении детей из одного в другое, при условии посещения детьми одной возрастной группы. Перевод регистрируется как первоначальное поступление ребенка в ДОО в соответствии с данным положением.

2.27. По заявлениям заявителей допускается обмен местами в очереди, при условии принадлежности детей к одной семье.

2.28. На основании книги учета будущих воспитанников, специалист ДОО ведет и корректирует электронную базу учета будущих воспитанников.

2.29. Данные о перемещении воспитанников внутри ДОО заносятся в книгу учета движения воспитанников (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения).

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПРИ ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ

3.1. Прием детей ДОО осуществляется заведующей по письменному заявлению родителей (законных представителей), при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования администрации Курагинского района
- свидетельства (копии свидетельства) о рождении ребенка;
- медицинского заключения на ребенка;
- документа (копии документа), удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места проживания родителей.

3.2. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

3.3. При приеме ребенка в ДОО заведующей в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей).

3.4. При приеме ребенка заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в ДООУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Ежегодно, в срок до 1 сентября, заведующая ДООУ издает приказ о распределении детей по возрастным группам на новый учебный год, а также приказ о зачислении, об отчислении. Книга приказов о зачислении и отчислении воспитанников пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ДООУ.

3.6. Данные о перемещении воспитанников внутри ДООУ заносятся в книгу учета движения воспитанников (она пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью ДООУ).