

ПРИНЯТО

Общим родительским собранием
МБДОУ «Детский сад «Звездочка»
п. Школьное»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Звездочка» п. Школьное»

Н.Г. Ткач **Н.Г. Ткач**

Протокол от «08» 05 2016г.
№ 3



Приказ от «27» июня 2016г.
№ 84

СОГЛАСОВАНО

Решением Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад «Звездочка»
п. Школьное»

Протокол от «27» июня 2016г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**О комплектовании воспитанниками МБДОУ
«Детский сад «Звездочка» п. Школьное»
Симферопольского района Республики Крым**

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании воспитанниками МБДОУ
«Детский сад «Звездочка» п. Школьное»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» п. Школьное» Симферопольского района Республики Крым (в дальнейшем детский сад) на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

- Устава МБДОУ «Детский сад «Звездочка» п. Школьное»;

-Приказа Управления образования Администрации Симферопольского района от 05.05.2016г. № 294 «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Симферопольского района Республики Крым»;

- Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Симферопольского района Республики Крым»;

-иных нормативных актов;

1.2. Политика детского сада в области комплектования воспитанниками основывается на принципе открытости, демократичности.

1.3. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования учреждений воспитанниками между Управлением образования и детским садом;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в учреждении;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения мест отчисления воспитанников из детского сада.

2. Участники процесса комплектования и их полномочия.

2.1. Участниками процесса комплектования при приеме и отчислении воспитанников в детский сад являются:

- Управление образования Администрации Симферопольского района (далее - Управление образования);
- родители (законные представители) воспитанников;
- администрация детского сада в лице заведующего.

2.2. Управление образования:

- осуществляет учет очередности предоставления мест в детских садах района для детей дошкольного возраста;
- осуществляет комплектование учреждений на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) ежегодно в сроки с 1 июня до 31 августа, в остальное время проводит доукомплектование учреждений соответствии с установленными нормативами;
- принимает заявления, ходатайства граждан по вопросам направления детей учреждения;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности;
- осуществляет контроль за исполнением уставной деятельности учреждения ведением документации в части комплектования учреждения воспитанниками.

2.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

- обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории обслуживания по направлениям Управления образования на начало учебного года в срок с 01 июня до 31 августа;

- представляет в Управление образования следующую информацию:
- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей до 20 августа текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест до 01 июня текущего года;
- о наличии свободных мест в действующих группах на первое число каждого месяца.
- ежеквартально или по запросу в управление образования информацию о движении контингента воспитанников в учреждении.
- в течение 10 рабочих дней после получения направлений отчет об их выдаче.

3. Порядок комплектования.

3.1. Комплектование детского сада осуществляется постоянно действующей комиссией Управления образования по комплектованию воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Симферопольского района Республики Крым (далее - «комиссия») на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО, предусмотренных действующим законодательством.

Комиссия формирует, уточняет списки детей, претендующих на получение места в детском саду по дате постановки на учет и в соответствии с возрастом. В порядке делопроизводства списки отправляются в детский сад.

3.2. На основании сформированных сайтом Электронная очередь в ДОО Республики Крым (<https://rkdoo.ru/>) и утвержденных председателем комиссии списков получателей муниципальной услуги, комиссия выдает направления (путевки) в детский сад.

3.3. В направлении указывается: фамилия, имя ребенка, дата рождения, наименование учреждения, в которое направляется ребенок, фамилия, имя, отчество заведующего, № протокола и дата выдачи направления, его номер, подпись лица, уполномоченного на выдачу направлений.

3.4. Заведующий в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из детского сада представляет в УО информацию о наличии вакантных мест. На основании этих сведений в течение года УО выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

3.5. При не востребованности направления в детский сад очередником в течение 10 рабочих дней, с даты получения направления, направление возвращается, место в учреждении теряется и предоставляется Управлением образования следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

3.6. Управление образования и МБДОУ вправе производить проверку оснований, дающих право первоочередного приема детей в детский сад.

4. Организация приема и отчисления детей в учреждении.

4.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- заключения ПМПК (для детей принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

- направление (путевка) Управления образования

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

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

4.4. Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.5. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;*

- 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

4.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ лично до начала посещения ребенком ДОУ.

4.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя ДООУ, и печатью.

4.12. В случае отказа родителей (законных представителей) от получения путевки в текущем году (основание – личное заявление родителя), заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

4.13. В случае неявки родителей (законных представителей) за получением путевки в текущем году, заявлению присваивается статус «Не явился», путевка аннулируется. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание пойти в ДООУ в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

4.14. После приема документов, руководитель ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода 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 личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

4.15. Руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

4.17. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.18. В ДООУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- Дата зачисления, приказ №
- № направления
- в какую группу принят;
- дату, причину выбытия;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, тел.
- пользование льготами;
- установленный размер компенсации;
- домашний адрес, телефон;

4.19. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принять выбывших в течение учебного года.

4.20. Прием ребенка в ДООУ не может быть обусловлен внесением родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

4.21. ДООУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель), для получения социальной поддержки и оплаты за содержание ребенка и первоочередное право на зачисление.

4.22. Отчисление воспитанников из учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании заключения районной комиссии о переводе воспитанника в группу оздоровительной и компенсирующей направленности в связи с диагнозом отклонения в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

5. Сохранение места в учреждении за воспитанником.

Место за ребенком, посещающим детский сад, по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- летнего оздоровительного периода;

6. Документы, регулирующие порядок комплектования:

- Положение о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории Симферопольского района Республики Крым»;
- настоящее Положение;
- направления (путевки) Управления образования;
- приказы руководителя детского сада о комплектовании (нумерация приказов ведется с начала учебного года)
- книга движения детей;
- личные дела воспитанников.

