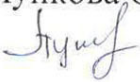


Согласованно
Председатель ППО
Пупкова О.А.



Утверждаю:
Заведующая ДОУ
Мартынова Т.А.



20 марта 2014г.

Положение о порядке приема и комплектовании МБДОУ детский сад «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ детский сад «Золотой петушок» (далее ДОУ) по порядку приема и комплектования ДОУ.

1.2. При приеме и комплектовании ДОУ руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ (с последующими изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Спасского муниципального района Рязанской области и настоящим Положением.

1.3. Руководитель ДОУ несет ответственность за своевременный прием детей и комплектование ДОУ, максимальный охват детей дошкольного возраста.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема в ДОУ, избежания нарушений прав при приеме, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Руководитель ДОУ в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- производит учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Учет может производиться в электронном виде через единый информационный ресурс и (или) бумажном носителе путем внесения записи в журнал учета «Приема заявлений на выдачу путевок в ДОУ», с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных дней), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

Учет включает:

- Составление примерного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется);
- В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОУ;
- Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего календарного года).

2.3. Постановка на учет может осуществляться:

- путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) по адресу: <http://education.ryazangov.ru>;
- с помощью автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», действующей в ДОУ;
- на основании личного заявления родителей (законных представителей);
- по письменному заявлению в адрес ДОУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым заявлением или по адресу электронной почты ДОУ.

2.4. В заявлении о постановке на учет указываются: дата рождения ребенка, дата с какой планируется начало посещения ребенком ДООУ, адрес фактического проживания ребенка, желательное ДООУ. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). При постановке на учет на специально организованном портале в сети Интернет (далее портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.5. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Спасском муниципальном районе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

2.6. Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- контактных телефонах или сайте УО администрации Спасского района или ДООУ, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах ДО, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДООУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДООУ (группах кратковременного пребывания, консультативных пунктах).

ДООУ через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года.

После 1 июня в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители(законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявлении с сохранением даты постановки на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранное ранее учреждение;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории села или района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в ДООУ.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждении:

1. Дети прокуроров ФЗ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре ЗФ» (п.5 ст.44)
2. Дети сотрудников Следственного комитета ФЗ от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п.25 ст. 35)
3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Закон РФ от 25.01.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст. 14)
4. Дети судей закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «о статусе судей в РФ» (п.3.ст.19)
5. Дети граждан из подразделений особого риска. А также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление верховного совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1)

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ :

1. Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» (п.1)
2. Дети сотрудника полиции (ФЗ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46) - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети граждан РФ, уволенного 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, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 ФЗ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства);
3. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
4. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ.
5. Дети сотрудника, 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 и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
6. Дети сотрудника, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

7. Дети сотрудника, 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 и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

8. Дети сотрудника, имеющих специальное звание 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 и таможенных органах РФ, умершего в течение 1 года после увольнения по службе в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

9. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (порушение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр.1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления..

3. Порядок комплектования ДОУ.

Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе ДОУ.

Комплектование и распределение по ДОУ детей производится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в ДОУ необходимо с 1 сентября текущего года..

В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете в предоставлении места с 1 сентября текущего года, эти дети переходя в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

УО администрации Спасского района один раз в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОУ свободных мест (освободившихся и вновь созданных), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем году.

При комплектовании ДОО соблюдается норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация может быть доведена до родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка или через личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка доводится до родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка или через личный кабинет на Портале.

В случае, если не может быть представлено место в ДОО ребенку из списка, поставленному на учет с 1 сентября текущего года, ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в дошкольных группах, созданных в ОУ других типов и видов, в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году

4. Порядок комплектования ДОО

1. Все группы в ДОО комплектуются в соответствии с Уставом учреждения.
2. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор между родителями (законными представителями) воспитанников и руководителем ДОО в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО издает приказ о зачислении детей в ДОО, по группам. При поступлении ребенка в ДОО в течение года, также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДОО оформляется приказом.
4. В ДОО ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в ДОО. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.
5. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год, и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОО, в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

5. Управление и контроль

1. УО администрации Спасского района не реже 1 раза в квартал проводит мониторинг:

- ведения документации ДОО по приему и отчислению детей ;
- сверку фактической численности детей ДОО со списочным составом

2. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.