

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
МБДОУ детский сад
«Золотой петушок»

Пупкова Пупкова О.А.
«23» 04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
«Золотой петушок»
С.Г.Кильдякова



_____ 2019г.

Положение
о порядке комплектования 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 №08-1963 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Положение регламентирует порядок комплектования детьми муниципальных образовательных Учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в Спасском муниципальном районе (далее – ДОУ)

1.4. ДОУ руководствуется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

1.5. Права ребенка обеспечиваются в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, законодательством РФ, законодательством Рязанской области, муниципальными правовыми актами, уставом МБДОУ.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры комплектования 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 порядке электронной очереди с помощью автоматизированной информационной системы БАРС Образование. «Электронный детский сад». 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 во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

- В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ 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 ДООУ;
- Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего календарного года).

2.3. Постановка на учет осуществляться в течение всего года и может происходить:

- посредством подачи заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»- далее ЕПГУ.
- с помощью автоматизированной информационной системы БАРС Образование «Электронный детский сад», действующей в ДООУ;
- на основании личного обращения родителей (законных представителей) в МФЦ;
- на основании личного заявления родителей (законных представителей) в ДООУ;
- по письменному заявлению в адрес ДООУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым заявлением или по адресу электронной почты ДООУ.

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

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранное ранее ДООУ;
- при желании сменить ДООУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города 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 ЕПГУ, или при личном обращении в ДООУ.

3.Комплектование ДООУ.

3.1.В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.2. прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ, Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.4. 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.

3.5. В ДООУ вне очереди принимаются дети граждан в соответствии с законодательством РФ, законодательством Рязанской области, а также дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе.

3.6.в ДОУ в первую очередь принимаются:

- дети граждан в соответствии с законодательством РФ, законодательством Рязанской области;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью;
- дети, имеющие одного работающего родителя, если другой родитель умер, либо в установленном порядке признан безвестно отсутствующим, объявлен умершим, либо лишен родительских прав;
- дети, имеющие одного работающего родителя, в свидетельстве о рождении которых указан один родитель, либо данные об отце записаны по заявлению матери;
- дети педагогических муниципальных образовательных учреждений Спасского муниципального района;
- дети прокуроров ФЗ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре ЗФ» (п.5 ст.44)
- дети сотрудников Следственного комитета ФЗ от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете РФ» (п.25 ст. 35);
- 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);
- Дети судей закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «о статусе судей в РФ» (п.3.ст.19)
- 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 из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» (п.1)4
- 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);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- 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»;
- 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»);

- 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»);

- 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»);

- 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»);

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

3.7. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

К заявлению от родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОУ прилагаются документы, подтверждающие право на внеочередной и первоочередной прием детей в ДОУ (если таковое право имеется).

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 родителей (законных представителей) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в ДООУ на информационном стенде или на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на территории Спасского муниципального района, 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 интересов ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

3.8. Закрепление ДООУ за конкретными территориями Спасского муниципального района осуществляется на основании ежегодно издаваемого не позднее 01 апреля распоряжения администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Спасском муниципальном районе за территориями Спасского муниципального района.

ДООУ размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДООУ за конкретными территориями муниципального района на сайте ДООУ в сети Интернет.

Учебный год в ЛООУ начинается 1 сентября.

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

Доукомплектование ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Количество комплектуемых на очередной учебный год групп в ДООУ и их возрастная категория определяются в соответствии с уставом ДООУ и исходя из наличия надлежащих условий пребывания для детей конкретного возраста в ДООУ. Руководитель ДООУ издает приказ о наборе групп на очередной учебный год в ДООУ не позднее 1 июня текущего учебного года.

Направления на детей в ДООУ, подписанные начальником Управления образования, передаются в ДООУ. После получения направлений на детей руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней.

При комплектовании ДООУ соблюдается норма: количество мест у учреждения, предоставленных для льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДООУ 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 дошкольное образовательное учреждение из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДООУ 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.

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

При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор между родителями (законными представителями) воспитанником и руководителем ДООУ в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.10. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДООУ издает приказ о распределении детей по группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом.

3.11. В ДООУ ведется алфавитная книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

3.12. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге движения детей: сколько принято в ДООУ, в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

4. Сохранение места за ребенком в ДООУ.

4.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- болезни родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей);
- организации отдыха ребенка (до 70 календарных дней в год);
- если ребенку по состоянию здоровья рекомендован домашний режим более чем на 2 месяца

4.2. Выпускники подготовительных групп, которые завершили обучение по образовательной программе дошкольного образования, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о необходимости продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования могут посещать ДООУ в течение следующего учебного года.

5. Управление и контроль

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

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

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