

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»
Симферопольской районной государственной администрации в РК
Севастопольское шоссе, дом 12, с. Чистенькое, Симферопольский район, РК, 297570

ПРИНЯТО
Протокол заседания трудового коллектива

01.03 2016 № 1

Локальный акт № 38



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников (комплектовании)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема (комплектования) детьми МБДОУ «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования Симферопольского района (далее ДОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014.
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом ДОО

и обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающих на территории, закрепленной за ДОО.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенств прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц.

1.4. Бланки путевок, формы заявлений о постановке на учет, о приеме, на аннулирование путевок, на взаимный обмен путевками утверждаются Управлением образования Симферопольского района.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в выделении места в ДОО.

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждении на конкретную дату для удовлетворения потребности детей в дошкольном образовании.

2.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО, реализующего основную образовательную программу осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Симферопольского района Республики Крым» в едином информационном ресурсе Республики Крым (далее сайт Электронная очередь в ДОО Республики Крым).

2.3. Заявлению, зарегистрированному на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым, присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.4. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым по идентификационному номеру.

2.5. Родитель (законный представитель) ребенка, состоящего на учете для зачисления в ДОО имеет право перевода ребенка на учет для зачисления в другое МБДОУ (далее – перевод).

Перевод обеспечивается уполномоченным сотрудником управления образования при личном обращении родителя (законного представителя) и при наличии уважительных причин.

Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка, ввод в эксплуатацию или открытие нового дошкольного образовательного учреждения по месту жительства ребенка, закрытие дошкольного образовательного учреждения на ремонт(строительство), реконструкцию, отсутствие в дошкольном учреждении соответствующих возрастных групп, отсутствие в дошкольном образовательном учреждении и для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) групп комбинированной направленности, наличие свободных мест после основного комплектования.

2.5. При переводе ребенка из очереди одного МБДОУ в другое образовательное учреждение:

1) Письменное заявление о переводе ребенка на учет в другое образовательное учреждение (согласно административному регламенту) с указанием уважительной причины, послужившей для обращения за переводом.

2) В случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

3) В случае ввода в эксплуатацию или открытия нового дошкольного учреждения по месту жительства ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

- 4) При переводе детей с ОВЗ в связи с отсутствием в ДОО групп компенсирующей, комбинирующей направленности к заявлению прилагается заключение психолога – медико – педагогической комиссии.
- 2.6. Перевод осуществляется по дате первоначальной постановки ребенка на учет.

3. Порядок комплектования детьми в ДОО

3.1. Порядок комплектования детьми ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Прием осуществляется руководителем на основании решения комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Симферопольского района (далее Комиссия), созданной при управлении образования, путем выдачи направления в ДОО.

3.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого выдаются направления в ДОО. Формы протокола и направления (путевки) представлены на сайте Электронная очередь в ДОО Республики Крым.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление комплектования ДОО детьми дошкольного возраста на основе сайта Электронная очередь в ДОО Республики Крым и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО, предусмотренных действующим законодательством.

- формирование списков детей, подлежащих зачислению в ДОО.

3.4. Администрация ДОО до 01 июня текущего года предоставляет в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на учебный год.

3.5. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинирующей направленности ДОО с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого- медико – педагогической комиссии.

3.7. Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных в них мест на очередной учебный год с 01 июня по 31 июля текущего года.

Комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места и включенных в список детей, которым место необходимо с 01 сентября текущего года.

3.8. 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.

3.9. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «Очередник». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течении учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 01 сентября следующего календарного года.

3.10 в случае выбытия воспитанников из ДОО, в течение учебного года производится доукомплектование в соответствии с порядком направления и зачисления ДОО,

3.11. Дети с ОВЗ направляются в группы компенсирующей или комбинированной направленности на основании заключения психолого- медико – педагогической комиссии предоставляемого в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление.

3.12. Комплектование вновь сформированных групп осуществляется руководителем на основании путевок, выданных управлением образования и оформляется приказом о зачислении детей в ДОО.

4. Выдача направлений

4.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление (путевка), выданное руководителю ДОО управлением образования.

4.2. Выдача путевок на бумажном носителе руководителю ДОО осуществляется должностным лицом Управления образования. Выданные путевки регистрируются в журнале учета выдачи путевок.

4.3. Руководитель в течении 10 рабочих дней с даты получения путевки обеспечивает информирование заявителя на указанный в заявлении номер телефона или адрес электронной почты о выдаче путевки.

4.4. По истечении указанных 10 дней руководитель отчитывается перед управлением образования о выданных путевках.

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

4.6. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением путевки в период комплектования после присвоения заявлению статуса «На комплектовании» заявлению присваивается статус «Не явился», путевка аннулируется. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание пойти в детский сад в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Очередник».

5. Зачисление ребенка в ДОО

5.1. Основанием для зачисления ребенка в ДОО является получения путевки.

5.2. Зачисление детей в ДОО осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года, в остальное время при наличии свободных мест производится доукомплектование ДОО в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На основании путевки родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1) на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка.

5.4. Руководитель ДОО:

- принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов: документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заключения ПМПК (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности), путевки, выданной управлением образования.

- регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО.

- разъясняет порядок зачисления в ДОО, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

5.5. При зачислении ребенка в ДОО между родителями (законными представителями) и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в ДОО.

5.6. При приеме в ДОО с родителями (законными представителями) оформляется согласие на обработку персональных данных.

5.7. Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Заявление о зачислении в дошкольную образовательную организацию

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»

(наименование учреждения)

Кулешовой Елене Леонидовне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия

Имя

Отчество

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____ с « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество:

Матери

(ФИО полностью)

Отца

Ф.И.О. полностью)

С Уставом Учреждения, а также другими документами, регламентирующими образовательную деятельность дошкольного образовательного Учреждения, ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка муниципальным дошкольным образовательным учреждением, Управлением образования Симферопольского района, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата " _____ " _____ 20__ г.

подпись _____