

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
от 07.06.2018 № 57 о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ МДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения районного реестра очередников, порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, а так же общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОО) и порядок зачисления в МДОО, порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации Ростовского МР .

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ОЧЕРЕДЬ

2.1. Постановка на очередь детей для приема в МДОО ведется специалистом управления образования администрации Ростовского муниципального района (далее - управление образования).

2.2. Формирование очереди осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета.

2.3. Управление образования осуществляет постановку ребенка на очередь с момента обращения родителей (законных представителей).

2.4. Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка, паспорта одного из родителей (законного представителя) и документа, подтверждающего место регистрации ребенка; при наличии льготы для зачисления ребенка в МДОО – документа, подтверждающего право на льготу:

- справка с места работы (для работников суда и прокуратуры);
- справка с места службы (для родителей - военнослужащих, сотрудников полиции);
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов, родителей-инвалидов;

Правом на льготное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях (МДОО) в соответствии с Федеральным законодательством с учетом даты обращения пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с ст. 14,15,17,22 Закона РФ от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети прокуроров – Федеральный закон "О прокуратуре РФ" № 2202-1 от 17.01.1992 (ред. от 04.11.2005.) п. 5 ст. 44;
- дети судей и мировых судей – Федеральный закон "О статусе судей в РФ" № 3132-1 от 26.06.1992 (ред. от 22.08.2004г.), ст.19, п.4;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- дети военнослужащих и сотрудников 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, согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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";
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и

Абхазии, согласно п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".

- дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п.136 Указа президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».
- дети сотрудников полиции согласно п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";
- дети сотрудников Следственного комитета РФ согласно п.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- дети военнослужащих согласно п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинского учреждения;

- дети из многодетных семей согласно абз. 5 пп. "б" п. 1 Указа Президента Российской Федерации "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 г. N 431;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты;

2.5. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных. Персональные данные ребенка вносятся в электронный реестр в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО.

- Ф.И.О., пол, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- Ф.И.О., рабочий и сотовый телефоны, родителя (законного представителя);
- наличие льгот для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.
- желаемые условия (№ учреждения, тип группы, год поступления).

2.6. При регистрации ребенка в электронном реестре (базе) данных родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации.

При внесении изменений в электронную базу, по обращению родителей (законных представителей) им выдается повторное уведомление.

2.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;
- отсутствие обязательных к представлению документов.

2.8. Родителям (законным представителям), стоящим на льготной очереди необходимо подтверждать наличие срочной льготы справкой с места работы, о чем в электронной базе данных специалистом управления образования вносится отметка. Период действия справки составляет 3 месяца, поэтому, если ребенку не было предоставлено место в МДОО в течение указанного времени, справку с места работы следует принести повторно.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в МДОО, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.9. Родители (законные представители) ребенка, сменившие место жительства в случае переезда из другого района или города в Ростовский район встают в электронную очередь заново.

2.10. При переезде из одного муниципалитета Ярославской области в другой с 1 января 2014 года дата регистрации не меняется при наличии статуса "аннулирована" или "архив" (если ребенок не получал услугу по дошкольному образованию в области).

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

3.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию МДОО Ростовского муниципального района (далее – комиссия) с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года. Управление образования предоставляет комиссии необходимую для ее работы информацию.

3.3. Места в МДОО предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей). Специалист с помощью электронной базы данных формирует списки детей, которые будут направлены в дошкольные организации, в соответствии с приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка и заявленного дошкольного учреждения.

В случае постановки на очередь детей в определенное или в несколько дошкольных учреждений место предоставляется при наличии в данном или данных дошкольных учреждениях места в соответствующей возрастной группе. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных дошкольных учреждений данные ребенка в электронной базе переносятся на следующий учебный год; при изменении места жительства родители обязаны проинформировать управление образования для внесения изменений в электронную базу. В противном случае при формировании списков детей ребенку может быть выделено место по прежнему месту жительства.

3.4. Результаты по зачислению детей в МДОО обнародуются путем публикации списков на сайте управления образования вывешивания на информационном стенде в управлении образования не позднее, чем на следующий день после окончания работы комиссии.

3.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 30 дней после опубликования результатов комплектования в детский сад для регистрации, решение по каждому ребенку отдельно принимает комиссия по комплектованию ДОО.

3.6. Заведующие МДОО должны принимать детей, стоящих на очереди в управлении образования, только по спискам, скомплектованным системой АИСДОУ.

3.7. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОО в равновозрастных группах после зачисления ребенка в дошкольное учреждение приказом заведующего МДОО или путем постановки на электронную очередь в управлении образования с новой датой регистрации.

3.8. В течение учебного года производится доукомплектование МДОО в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяется Порядком приема, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 и настоящим Положением.

4.2. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

4.3. Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

4.4. Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

4.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

4.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, комплектование организаций на новый учебный год производится с 1 августа по 30 августа ежегодно.

4.7. В случае предоставления места в МДОО по результатам автоматического комплектования АИСДОУ, руководители МДОО уведомляют родителей (законных представителей) о получении места. После уведомления о предоставлении места, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОО в течение 30 календарных дней.

4.8. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОО без уважительной причины, руководители МДОО обязаны уведомить управление образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

4.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. 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 ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.11. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя МДОО (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующий МДОО уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

4.12. Для приема в образовательную организацию:

а) 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) 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.

г) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

4.13. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. 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.

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

4.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в электронном реестре управления образования. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.17. После приема документов, указанных в 4.6. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 3).

4.18. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенку в АИСДОУ образовательной организации ставится статус «зачислен» и он снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.20. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по управлению образования.

4.21. В МДОО ведется «Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации» (приложение №4). «Книга учета движения детей в дошкольной образовательной организации» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОО, и родителях (законных представителях), а также для контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в дошкольной образовательной организации»: количество принятых и выбывших (в школу и по другим причинам) из организации детей. Листы в «Книге учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя и печатью организации.

4.22. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОО, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений сплошной тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

4.23. Отчисление детей из учреждения также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

4.24. Учет свободных мест в МДОУ ведется специалистом управления образования на основании ежемесячных докладных руководителей МДОУ.