


«Принято»
Общим собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 333 г.о. Самара»
Протокол № 2
« 28 » января 2016 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №
333» г.о. Самара

 Грандова Т. А./
« 28 » января 2016 г.



Положение

о порядке

комплектования воспитанниками

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 333»
городского округа Самара, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 333» городского округа Самара, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в дальнейшем - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 272-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом ДОУ, законодательством Российской Федерации.

Задачами Положения является:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования,
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Постановка детей на очередь в ДОУ

2.1 Постановка детей на учет для предоставления места в МБДОУ осуществляется в МБДОУ со дня обращения родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) вправе подать заявление в МБДОУ о постановке на учет также в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2 Родители (законные представители) для постановки ребенка на учет в МБДОУ предъявляют заведующему МБДОУ следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку с места регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения для детей с ограниченными возможностями здоровья, с указанием рекомендуемой адаптированной образовательной программы дошкольного образования (при их наличии);

копию документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ (при ее наличии).

Такие же документы предъявляют заведующему МБДОУ родители (законные представители), направившие заявление о постановке на учет в электронном виде.

2.3 Постановка на учет детей осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления.

Заявление о постановке ребенка на учет в МБДОУ регистрируется заведующим МБДОУ или специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

Заведующий МБДОУ или специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю выписку установленного образца с информацией об очередности по МБДОУ.

2.4 Постановка на учет детей, не имеющих регистрации в городском округе Самара, осуществляется на общих основаниях при наличии справки о регистрации ребенка по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.5 Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в МБДОУ наравне с гражданами Российской Федерации.

2.6 По желанию родителей (законных представителей) может осуществляться перевод очередности из одного МБДОУ в другое МБДОУ в связи с переменой места жительства на основании заявления родителей (законных представителей) с сохранением даты подачи первоначального заявления о постановке на учет.

2.7 Распределение свободных мест в МБДОУ на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 15 июня текущего года.

2.8 Распределение свободных мест в МБДОУ осуществляется комиссией по распределению свободных мест в МБДОУ (далее – Комиссия), действующей на основании положения, утвержденного заведующим МБДОУ.

2.9 Решение Комиссии оформляется протоколом. Заведующим МБДОУ издается приказ об утверждении решения Комиссии.

2.10 На основании протокола заседания Комиссии МБДОУ формирует направление на зачисление ребенка в МБДОУ и предоставляет его на утверждение в Департамент образования Администрации городского округа Самара.

К направлению прилагаются протокол заседания Комиссии и копия приказа заведующего МБДОУ об утверждении решения Комиссии.

2.11 Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней после получения направления на зачисление ребенка информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МБДОУ.

2.12 В период распределения свободных мест в МБДОУ на следующий учебный год (с 15 мая по 15 июня текущего года) перевод очередности из одного МБДОУ в другое МБДОУ не осуществляется.

2.13 В случае высвобождения мест в МБДОУ в течение календарного года Комиссией проводится дополнительное распределение мест.

3. Правила приема детей на обучение в ДОУ

3.1. Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

Прием детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в Бюджетном учреждении свободных мест.

3.2. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

3.3. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). 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.

Примерная форма заявления размещается Бюджетным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

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

3.4. Для приема в Бюджетное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение 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 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.

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.

Требование о предоставлении иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

3.5. 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.

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Бюджетным учреждением или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетное учреждение и перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Бюджетного учреждения. На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. После приема документов, указанных в пунктах 4.3, 4.4 и 4.5 настоящего Устава, Бюджетное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Бюджетного учреждения и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.10. Право внеочередного и первоочередного приема в Бюджетное учреждение имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

3.11. Прием воспитанников в ДООУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.12. Право приема в ДООУ детей сохраняется до достижения им 7-летнего возраста.

4.13. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Бюджетного учреждения 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. Правила приема в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Уставом, устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте.

5. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое

5.1. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое ДООУ в связи с переездом семьи на новое место жительства может быть осуществлен руководителями ДООУ путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДООУ.

5.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение № 6 к настоящему Положению), подписанного заведующими обоих ДООУ (в 2-х экземплярах), свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказом по ДООУ.

5.3. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, включаются в выбранном ДООУ в резерв на зачисление в ДООУ и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДООУ.

5.4. Перевод детей, зачисленных в ДООУ на основании права внеочередного и первоочередного приема в ДООУ и посещающих ДООУ, из одного ДООУ в другое осуществляется на общих основаниях.

6. Сохранение места в ДООУ за воспитанником

6.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- пребывания в ДООУ или группе оздоровительной, компенсирующей направленности;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

7. Отчисление воспитанников из ДОУ

7.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- в связи с получением образования (достижение воспитанником ДОУ возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения в связи с завершением прохождения им оздоровительных программ (для детей с туберкулезной интоксикацией);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом по ДОУ.

8. Ответственность за комплектование ДОУ воспитанниками.

8.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя ДОУ.

