



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

д/с № 4 «Солнышко»

И.В.Юрева

приказ от «01» 08 2019

№ 41-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования групп, приёме,
переводе детей в МБДОУ д/с № 4 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок комплектования групп, приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко» (Далее — МБДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 (в редакции 23.07.2008 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «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 - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13); ежегодным Постановлением Администрации Целинского района о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в МБДОУ.

2. Цели и задачи

2.1. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МБДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

2.2. Задачи:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема воспитанников в МБДОУ;
- соблюдение порядка зачисления детей в МБДОУ.

3. Общие принципы осуществления процедуры комплектования дошкольных групп

3.1. Комплектование МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

3.2. Комплектование групп проводится межведомственной комиссией по определению детей в дошкольные образовательные учреждения. С целью создания и обеспечения согласованных действий, порядка при распределении мест в МБДОУ, защиты прав и интересов родителей (законных представителей), усиления контроля над комплектованием групп.

3.3. Комплектование МБДОУ на новый учебный год производится до 01 сентября ежегодно. В остальное время производится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами.

3.4. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в МБДОУ в течение учебного года.

3.5. Родители (законные представители), получившие путевку Отдела образования Администрации Целинского района в МБДОУ, должны предъявить её заведующему МБДОУ.

3.6. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Целинского района.

4. Порядок зачисления детей в МБДОУ, определение наполняемости групп.

4.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ „О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации“ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

4.1.1. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.1.2. 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

4.2. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

4.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

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

4.4.2. 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.

4.4.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

4.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53769) (Далее Порядок).

4.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 Порядка предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

4.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

4.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 Порядка,

остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.14. После приема документов, указанных в пункте 9 Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.14.1. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.14.2. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка.

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

4.17. До 01 сентября каждого учебного года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава воспитанников по группам.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.18. Заведующий несет ответственность за комплектование МБДОУ, оформление личных дел воспитанников МБДОУ и оперативную передачу в Отдел образования Администрации Целинского района информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

4.19. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки воспитанников по группам, которые утверждает заведующий МБДОУ.

4.20. В МБДОУ ведется Алфавитная книга, Книга учета движения детей.

4.20.1. Алфавитная книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях). И должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

4.20.2. Книга учета движения детей предназначена для осуществления контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ.

4.20.3. Ежегодно заведующий МБДОУ обязан подвести итоги в Книге учета движения детей: сколько детей принято в МБДОУ в течение года и сколько воспитанников выбыло в школу (и по другим причинам):

- до 1 сентября - за прошедший учебный год;
- на 1 января - за прошедший календарный год.

4.21. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документации по зачислению детей в МБДОУ допустимо исключительно путем зачеркивания сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи внесшего исправления.

4.22. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

4.22.1. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) — для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

4.23. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя).

5. Порядок перевода воспитанников в следующую возрастную группу

5.1. Основной структурной единицей МБДОУ является группа воспитанников (далее - группа)

5.2. Критерием разграничения групп в МБДОУ является возраст детей.

5.3. Воспитание и обучение в каждой возрастной группе определяется в соответствии с учетом возрастных категорий воспитанников:

- первая группа (с 2 до 3 лет);
- вторая группа (с 3 до 4 лет)
- третья группа (с 4 до 5 лет)
- старший возраст (с 5 до 6 лет).

5.4. По достижении ребенком полных лет, он должен быть переведен в группу, соответствующую его возрасту.

5.5. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно до 1 сентября нового учебного года на основании приказа заведующего МБДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

6.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Прошито, пронумеровано и

Скреплено печатью 6 листов

Заведующий МБДОУ Д/С № 4 «Солнышко»

Юрева И.В.

