

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С.НОВОАНДРЕЕВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:



Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»
Т.М. Панова
«21» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»
А.В. Акафьева
«21» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комплектовании

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка»

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

протокол № 2

«21» мая 2015 г.

с. Новоандреевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным 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», Законом Республики Крым от 17.12.2014 №35-ЗРК/2014 «О мерах по социальной поддержке отдельных категорий граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым», иными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования, а также для детей из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан, лиц без гражданства.

1.3. Настоящее Положение определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок предоставления услуги.

1.4. При приеме в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) детей, а также из семей вынужденных переселенцев, иностранных граждан и лиц, проживающих на территории Республики Крым, должны быть ознакомлены с Уставом дошкольного образовательного учреждения, иными документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Между родителями (законными представителями) ребенка и ДОУ заключается договор, регламентирующий их совместные права и обязанности.

2. Порядок комплектования

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Новоандреевка» Симферопольского района Республики Крым

2.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закрепляется в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

2.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дошкольники, достигшие возраста, установленного действующим законодательством, закрепленного в Уставе ДОУ.

2.3. Группы могут быть одновозрастными и разновозрастными. ДОО самостоятельно комплектуют контингент воспитанников в пределах оговоренной квоты.

2.4. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарными нормами и по согласованию с собственником.

2.5. Постановка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению в электронном виде (при введении электронной программы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем подачи заявления одним из перечисленных ниже способов):

2.5.1. Родители (законные представители) ребенка должны самостоятельно подать заявление в ДОО о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение Симферопольского района.

При оформлении заявления обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.5.2. Для заполнения электронного заявления (при введении электронной программы по приему заявлений), с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться согласно определенных данных (имя, отчество, степень родства и контактную информацию и др., в том числе адрес электронной почты).

2.6. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение ему необходимо представить в течение 10 календарных дней в ДОО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Для постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение при личном обращении в ДОО родителям или лицам их заменяющих необходимо предоставить:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОО родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре (для удостоверения личности граждан Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством).

- свидетельство о рождении ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.8. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ДОО, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;
- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.9. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре (в течение 10 дней).

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.10. ДОУ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах настоящего Положении, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении, регистрируются по дате их подачи в Книге учета заявлений родителей, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения; в течение трех дней с момента подачи заявления – в электронной базе данных.

2.12. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории. Оригиналы предоставляются лично заявителем.

2.13. При комплектовании ДОУ количество мест в дошкольном образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.14. Дети льготной очереди принимаются через одного с детьми с основной очереди.

2.15. Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности дошкольных образовательных учреждений только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

2.17. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется руководителем согласно очередности при наличии мест в соответствующей возрастной группе при предоставлении полного пакета документов.

2.18. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для зачисления ребенка в ДОУ:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов (для зачисления детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности) - оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Комплектование групп комбинированной направленности осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;

- медицинской карты ребенка;

- выписки из протокола районной психолого - медико – педагогической комиссии.

2.20. Во внеочередном порядке в дошкольные образовательные учреждения принимаются:

1. Дети работников прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- 2.21. В первоочередном порядке принимаются:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил («О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ);

- дети военнослужащих («О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157);

- дети работников ДОУ.

2.22. Для подтверждения внеочередного и первоочередного права на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления детей:

- справка с места работы прокурорского работника или сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места работы судьи и мирового судьи;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;

- справка с места работы сотрудника УФСИН, МЧС, таможенных органов и др.;

- справка с места службы военнослужащих.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на очередь или для зачисления ребенка в ДОУ:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в Положении;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в Положении;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию дошкольного образования;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.24. При личной подаче заявления в бумажной форме заведующий или ответственный специалист ДООУ в момент обращения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

2.25. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.26. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в Положении, заявитель вправе повторно подать заявление.

2.27. В соответствии с зарегистрированным списком будущих воспитанников ежегодно в апреле – мае проводится предварительное комплектование дошкольных образовательных учреждений, комплектование дошкольных образовательных учреждений на предстоящий учебный год осуществляется в августе текущего года.

2.28. После проведения комплектования дошкольных образовательных учреждений информация о предоставленных местах обнародуется на информационном стенде, сайте ДООУ, сообщается родителям (законным представителям) на электронный адрес, указанный в заявлении или телефон.

2.29. Родители (законные представители) в течение 20 календарных дней подтверждают свое согласие на зачисление в ДООУ путем личного обращения в дошкольное образовательное учреждение.

2.30. При отказе родителей или при отсутствии согласия/отказа от предложенного места в ДООУ изменяется желаемая дата поступления ребенка на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении приема в ДООУ:

2.31.1. Основания для приостановления предоставления места в ДООУ:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДООУ для предоставления муниципальной услуги - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста, предусмотренного Уставом ДООУ;

- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний;

- отсутствие в ДООУ свободного места - приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

2.31.2. Основания для отказа в предоставлении места в ДООУ:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- письменный отказ заявителя;

- зачисление ребенка в другое ДООУ;

- неявка заявителя для подписания договора с ДООУ, в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;

- достижение ребенком возраста 6,6 лет.

2.32. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по адресам, указанным в заявлении

2.33. Зачисление детей в ДООУ оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.34. Результаты комплектования на новый учебный год утверждаются приказом руководителя ДООУ.

2.35. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами.

2.36. В ДООУ ведется «Книга движения детей», где регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях). «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей»: количество принятых детей в ДООУ в течение учебного года и количество выбывших (в школу и по другим причинам).

3. Прочие условия

3.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение при отсутствии в нем свободных мест.

3.2. При отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных учреждениях.

3.3. В случае отказа в приеме или регистрации ребенка в ДООУ, родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в управление образования администрации Симферопольского района для решения спорных вопросов.

3.4. Согласно ст.1 Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» заведующим ДООУ организовать прием детей при наличии свободных мест, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из семей, вынужденных переселенцев и оказавшихся в экстремальных условиях (вооруженные и межнациональные конфликты, переселенцы с Юго-востока Украины) и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно.