

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Неклиновского района (далее по тексту - Учреждения), отчисления воспитанников из Учреждения на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 года;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 272-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011г. Пр- 1227;
- иных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Неклиновского района, регламентирующих правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Неклиновского района.

1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Родители (законные представители) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка и согласуется с Учредителем.

1.5. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования МБДОУ между управлением образования администрации Неклиновского района, комиссией по комплектованию МБДОУ и МБДОУ;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников МБДОУ.

II. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем - управлением образования администрации Неклиновского района (далее по тексту - Управление образования), в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МБДОУ.

2.2. Регистрация детей для постановки на очередь, в целях дальнейшего оформления в Учреждения осуществляется «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области, руководителями Учреждений и Управлением образования Администрации Неклиновского района, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Регистрация детей ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.4. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 31 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), направления управления образования Неклиновского района.

2.6. Компетенция Управления образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками;
- информирует комиссию по комплектованию МБДОУ о наличии свободных мест в МБДОУ;

- запрашивает у руководителей МБДОУ информацию о количестве свободных мест;
- контролирует движение контингента воспитанников МБДОУ в течение года;
- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ, ведение документации в части комплектования МБДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- выдает родителям (законным представителям) детей направления в Учреждение, в соответствии с банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в Учреждение, протоколом заседания комиссии по комплектованию Учреждения, списком детей на получение направления в Учреждение, утвержденным председателем комиссии по комплектованию Учреждения, в период комплектования Учреждения текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в МБДОУ.

2.7. Компетенция «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Неклиновского района;
- информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Компетенция Учреждения:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основании направлений, выданных Управлением образования;
- предоставляет в срок до 20 числа каждого месяца в отдел образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
- ежегодно до 1 мая представляет в отдел образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;
- оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя Учреждения;
- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении;
- заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
- осуществляет контроль за движением контингента воспитанников.

2.9. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной приём в Учреждение, приводится в Приложении №1 к Положению.

2.10. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очерёдностью постановки на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.11. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.13. В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования для получения информации о наличии вакансий в других дошкольных учреждениях.

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждения издают приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.15. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

III. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

3.1. Сохранение места за воспитанником в Учреждении производится в случае:

- болезни ребенка, домашний режим (по предоставлению справки);
- отсутствия ребенка в дошкольном учреждении в период отпуска родителей (законных представителей);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в оздоровительный период (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- медицинского обследования ребенка (по предоставлению справки);
- карантинных мероприятий;
- ликвидации аварийной ситуации в Учреждении или закрытие Учреждения на ремонтные работы;
- неблагоприятные погодные условия: низкая температура воздуха (ниже $t - 25$)

IV. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя Учреждения, с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в Учреждении;
- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4.2. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения по вышеуказанным причинам является:

- неисполнение родителями (законными представителями) условий заключенного договора и устава Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения за 15 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

4.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному Управлением образования

V. Документы, регулирующие порядок комплектования
детей в Учреждение.

- 5.1. Журнал учета будущих воспитанников.
- 5.2. Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников».
- 5.3. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.