

УТВЕРЖДЕН
Заведующим МКДОУ «Сказка»
от 25.07.2017, Приказ №3/138
Мальшевой Н.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка» пгт Демьяново Подосиновского района Кировской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сказка» пгт Демьяново (далее - Положение) определяет правила приема граждан в учреждение (далее – МКДОУ д/с «Сказка»), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

1.2.1. Упорядочения приема детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Демьяновского городского поселения, в МКДОУ д/с «Сказка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

1.2.2. Социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста.

1.3. Органом Администрации Подосиновского района, ответственным за комплектование Учреждений, является управление образования Администрации Подосиновского района (далее – Управление образования).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, (далее — Учет) — это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

1.4.2. Очередность в Учреждение - список детей, поставленных на учет для предоставления места в Учреждении в текущем учебном году. Показатель очередности — это численность детей, входящих в указанный список.

1.4.3. «Электронная» очередь - поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в Учреждении, на едином информационном портале сети Интернет (далее – портал сети Интернет).

1.4.4. Порядок комплектования Учреждения - последовательность действий Управления образования при формировании контингента воспитанников Учреждения, осуществляемых в том числе порталом сети Интернет.

2. Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ. Учет организуется на портале сети Интернет <http://91.144.174.237:8080/ingry-gwt-inquirer/>, с помощью информационно-аналитической системы «АВЕРС. Комплектование» (далее ИАС «Комплектование»). Постановка на учет осуществляется в Управлении образования Администрации Подосиновского района путем заполнения бумажной и интерактивной форм заявления, где фиксируются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, адрес фактического проживания, дата постановки ребенка на учет, желаемая дата предоставления ребенку места в Учреждении.

2.2. В МКДОУ д/с «Сказка» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев согласно статьи 67 п.1 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

Количество детей в группах детей дошкольного возраста определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка (п.1.9 СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.3. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие льготное право на зачисление;
- дети, поступающие в Учреждение на общих основаниях;
- дети, нуждающиеся в переводе из одного Учреждения в другое.

2.4. Комплектование детей в Учреждении на новый учебный год в группы, формирующиеся с 1 сентября, производится в сроки с 1 мая по 1 июня ежегодно. Формирование количества групп и определение вакантных мест осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с установленными нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.5. Доукомплектование Учреждения осуществляется в течение года в соответствии с установленными нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.6. При наличии свободных мест руководитель МКДОУ д/с «Сказка»), вправе самостоятельно, временно на срок не более 2-х месяцев, принимать детей по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды могут приниматься в группы общеразвивающей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки воспитанников МКДОУ д/с «Сказка» осуществляет Учреждение.

2.9. Путевка в Учреждение выдается Управлением образования родителям (законным представителям) ребенка под роспись. Срок предоставления путевки в Учреждение – 10 календарных дней.

2.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение 3 рабочих дней.

2.11. В случае, если родитель (законный представитель), имея путевку в МКДОУ д/с «Сказка», не явился и не обратился к руководителю Учреждения в течение 2-х рабочих месяцев, путевка аннулируется и ребенок возвращается в очередь с текущей датой постановки на учет.

2.12. Дата начала посещения детьми МКДОУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1 МКДОУ д/с «Сказка» осуществляет прием всех граждан, получивших направление в МКДОУ в Управлении образования Администрации Подосиновского района в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - путевка).

3.2 В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3 В первую очередь в Учреждение производится зачисление детей, имеющих внеочередное и первоочередное право.

3.4 Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.5 Дети иных категорий граждан принимаются в Учреждение в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

3.6 Ежегодно не позднее 5 сентября руководитель Учреждения издает приказ о переводе детей из групп прошлого года в группы текущего года, формирует и утверждает количественный и персональный состав сформированных групп.

3.7 При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года издается приказ о его зачислении в течение 3-х рабочих дней.

3.8 При приеме ребенка в Учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.9 Прием детей в МКДОУ, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.10 При приеме в МКДОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с необходимыми документами на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в МКДОУ д/с «Сказка».

Согласно Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Кировской области, компенсация выплачивается родителям (законным представителям) при условии, что среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.

3.11 На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ д/с «Сказка», заводится личное дело, в котором хранятся все документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- договор с родителями (законными представителями) 1 экземпляр; - путевка.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации документов при приеме детей в МКДОУ д/с «Сказка».

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

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

3.12 Руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в Журнале регистрации документов при приеме детей в МКДОУ д/с «Сказка» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. В Учреждении ведется учет детей с помощью информационно-аналитической системы «АВЕРС. Контингент».

4. Порядок отчисления, перевода воспитанников из Учреждения

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ: - в связи с получением образования (завершением обучения); - досрочно, в следующих случаях: в случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2 по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод.

4.3 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.4 Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

4.5 . Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.