

Утверждаю:
Заведующий МДОУ №13 г. Ростова
Я.А. Коченкова
от «11» сентября 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О комплектовании муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №13
г. Ростова**

г. Ростов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района (Приложение к решению Думы РМР от 28.08.2014г. №74)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, а также порядок зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - МДОУ).

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Очередность детей рассматривается комиссией по комплектованию МДОУ Ростовского муниципального района (далее – комиссия) с 10 по 15 мая и по мере необходимости в течение учебного года. Управление образования предоставляет комиссии необходимую для ее работы информацию.

2.3. Места в МДОУ предоставляются детям в порядке очередности в соответствии с возрастом ребенка и даты регистрации обращения родителей (законных представителей). Специалист с помощью электронной базы данных формирует списки детей, которые будут направлены в дошкольные учреждения, в соответствии с приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), даты регистрации обращения родителей (законных представителей), с учетом возраста ребенка и заявленного дошкольного учреждения.

В случае постановки на очередь детей в определенное или в несколько дошкольных учреждений место предоставляется при наличии в данном или данных дошкольных учреждениях места в соответствующей возрастной группе. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных дошкольных учреждений данные ребёнка в электронной базе переносятся на следующий учебный год; при изменении места жительства родители обязаны проинформировать управление образования для внесения изменений в электронную базу. В противном случае при формировании списков детей ребёнку может быть выделено место по прежнему месту жительства.

2.4. Результаты по зачислению детей в МДОУ обнародуются путем публикации списков на сайте управления образования вывешивания на информационном стенде в управлении образования не позднее, чем на следующий день после окончания работы комиссии.

2.5. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 30 дней после опубликования результатов комплектования в детский сад для регистрации, решение по каждому ребенку отдельно принимает комиссия по комплектованию ДОУ.

2.6. Заведующий МДОУ принимает детей, стоящих на очереди в управлении образования, только по спискам скомплектованных автоматизированной системой информационного обеспечения управления (АИСДОУ).

2.7. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОУ в разновозрастных группах после зачисления ребенка в дошкольное учреждение приказом заведующей МДОУ или путем постановки на электронную очередь в управление образования с новой датой регистрации.

2.8. В течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. При предоставлении места в МДОУ по результатам автоматического комплектования АИСДОУ, руководитель МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о получении места путем обзвонивания. После уведомления о предоставлении места, родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 30 календарных дней.

3.2. Отметка о регистрации производится в дошкольном образовательном учреждении в «Журнале регистрации детей в МДОУ».

3.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, руководитель МДОУ уведомляет управление образования для передачи места согласно очередности другому ребенку.

3.4. Комплектование учреждения на новый учебный год производится с 1 июля по 30 августа ежегодно, в остальное время при наличии свободных мест производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Прием в образовательную организацию 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, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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;
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.

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

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.

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

Образовательное учреждение обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного 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.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.6. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

(по E – mail: mdoydetskijsad13@yandex.ru)

3.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение 30 дней до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

3.8. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. Медосмотр необходимо пройти в срок до 1 августа текущего года или до момента открытия новой группы и в течение 30 дней с момента предоставления места в порядке доукомплектования. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя МДОУ (предоставить справку от педиатра) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи. В случаях несоблюдения указанных сроков заведующий МДОУ уведомляет управление образования о наличии свободных мест, которые подлежат распределению в порядке очереди.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение в электронном реестре управления образования. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. После приема документов, указанных в 3.5. настоящего Положения, образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

– оформляются документы на выплату денежной компенсации части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ярославской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.11. Руководитель МДОУ в течение 3 рабочих дней, после предоставления полного пакета документов родителями (законными представителями) в соответствии с п.3.5.

издает приказ о зачислении вновь поступивших детей в МДОУ. Количественный состав сформированных групп на 1 сентября каждого года утверждается приказом по управлению образования.

3.12. В МДОУ ведется: - «Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту - «Книга...»). «Книга...» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге...»: сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам). Листы в «Книге...» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

- «Журнал регистрации детей в МДОУ», в данном документе регистрируются номер и дата протокола комиссии по комплектованию, и дата выдачи направления МДОУ на прохождение медосмотра.

3.13. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3.14. Набор в группу детей осуществляется с 1 июня, адаптационный период устанавливается с 01.06. по 31.08. в исключительных случаях адаптационный период продлевается в соответствии с индивидуальными особенностями ребенка.

3.15. Отчисление детей из ДОУ также оформляется приказом заведующей и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

3.16. Учет прибывших и выбывших детей МДОУ ведется секретарем – машинисткой и после согласования с заведующей МДОУ сведения о количественном составе воспитанников ежемесячно подаются специалисту Управления образования администрации РМР.

3.17. Контроль за комплектованием групп в МДОУ осуществляет руководитель дошкольного учреждения.

Заведующей МДОУ Д/С № 13
Коченковой Я.А.

от _____
/полностью ф. и. о /

_____ / адрес, телефон /

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

Число, месяц, год и место рождения _____

в детский сад №13.

ФИО мамы _____

Место работы: _____

ФИО папы _____

Место работы: _____

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса - ознакомлены.

Выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка с целью обеспечения полноты содержания сведений в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

Дата «__» _____ 201 г.

Подпись _____