

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Радищевский детский сад № 1»

ПРИНЯТО:

на общем собрании

трудового коллектива

Председатель общего собрания

трудового коллектива

Г.Р.Богданова 

Протокол № 3

от «10» февраля 2016

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

детским садом №1

Старикова Е.М.



Приказ № 13

от «12» февраля 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема детей и комплектования
воспитанниками

Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Радищевский детский сад №1»

р.п. Радищево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников (далее – Положение) регулирует порядок приёма и отчисления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Радищевский детский сад № 1» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» .
- Устава МДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законов.

1.5. Документы, необходимые:

1) при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) для зачисления в МДОУ:

- заявление от родителя (законного представителя)
- медицинское заключение установленного образца;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

1.6 . Право внеочередного устройства в МДОУ имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.7. Право первоочередного устройства в Учреждения имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения

службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.8. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ульяновской области и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.9. Перечень оснований для отказа:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в МДОУ:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

1.10. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в МДОУ ведётся в отделе образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» Место нахождения: р.п.Радищево, ул.Свердлова, д.15. График работы с 8.00 до 17.00 . Справочные телефоны 21-1-93

2.2. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в МДОУ осуществляется:

- при личном обращении в отдел образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район». В данном случае заявление на постановку в очередь подается на имя начальника выше названного отдела.

При обращении в отдел образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» внесение данных заявления в список очередности осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа отдел образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район». Внесение данных в список

очередности осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ, что закреплено в Уставе МДОУ. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

3.3. При отделе образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем отдела образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район».

3.4. До 15 мая текущего года МДОУ представляет на утверждение в отдел образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5. Комплектование МДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.6. В случае выбытия воспитанников МДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в МДОУ, закрепленном в настоящем Положении.

3.7. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район».

3.8. Предоставление мест в МДОУ осуществляется на основании направления.

3.9. Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОУ

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в МДОУ заявление рассматривается на комиссии в отделе образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район» и выдается направление в МДОУ.

4.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после выдачи заявления обязан явиться в МДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю МДОУ о дате прихода в МДОУ для зачисления ребенка.

4.3. Руководитель МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя зачисляет ребёнка в соответствующую группу по возрасту. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.4. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка в другое МДОУ.

4.5. Заявление на перевод ребенка в другое МДОУ подается в отдел образования и дошкольного воспитания Администрации МО «Радищевский район».

4.6. При внесении в список очередности заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании в МДОУ заявления на перевод ребенка из другого МДОУ рассматриваются в порядке общей очередности.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. При приеме детей в МДОУ (после предъявления необходимых документов) заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) либо между МДОУ и одним из родителей (законным представителем) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

5.2. Для формирования личных дел воспитанников к заявлению о приеме ребенка в МДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями);
- согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства ребёнка в детский сад, переезда семьи ребёнка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.

5.3. При заключении договора родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся со следующими нормативно-правовыми актами:

- Устав МДОУ,
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- Свидетельством о государственной аккредитации МДОУ,

- Основной общеобразовательной программой МДОУ.

При необходимости родители (законные представители) могут быть ознакомлены с другими локальными актами МДОУ.

5.4. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

5.5. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего МДОУ.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ВОСПИТАННИКАМИ МДОУ

6.1. За ребёнком сохраняется место в МДОУ:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

7. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья ребенка (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ на основании медицинского заключения (медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих);
- в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

7.2. В случае перевода ребенка в другое МДОУ, производится соответствующая запись о переводе воспитанника (приказ, книга движения детей).

8. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Советом МДОУ, Учредителем МДОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.