

Принято

На Совете МКДОУ

детский сад «Ромашка»

Протокол № 2 от 10.11.2013 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ «Ромашка»

Р.А. Бондарчу



Приказ № 19 от «09» ноября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема и комплектования групп воспитанниками
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Ромашка»

П. Карахун

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления воспитанников (далее – Положение) регулирует порядок приёма и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Закона РФ «Об образовании» .
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении,
- Устава МКДОУ детский сад «Ромашка» (далее Устава).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ДОУ 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;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

2) для зачисления в ДОУ:

- заявление от родителя (законного представителя)
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

1.6. Право первоочередного устройства в ДОУ 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. Преимущественное право устройства в ДООУ имеют:

1.9. В случае направления в ДООУ одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данное ДООУ во внеочередном порядке.

1.10. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.11. 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 ДООУ;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в ДООУ:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

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

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в ДООУ ведётся в ДООУ

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

- при личном обращении в к руководителю ДОУ

Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее – Система) осуществляется в течение всего года. При обращении в «Управление образования» ЗМР внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования РТ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

2.3. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МУ «Управление образования» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МУ «Управление образования» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в ДОУ, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МУ «Управление образования» ЗМР оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. После подтверждения документов, представленных Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

2.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в МУ «Управление образования» ЗМР в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.7. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявления гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы о заявке Уполномоченного сотрудника.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, их возрастом и видом ДОУ, что закреплено в Уставе МКДОУ детский сад «Ромашка». 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 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий).

3.3. Комплектование ДОУ 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 в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

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

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

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в ДОУ заявителю сообщают об этом.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после зачисления ребёнка в ДОУ обязан явиться в ДОУ для уточнения данных.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. При приеме детей в ДОУ (после предъявления необходимых документов) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) либо между ДОУ 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 ДОУ родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями);

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

- Устав МКДОУ детский сад «Ромашка»,

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности МКДОУ детский сад «Ромашка», (если таковая есть)
- лицензией на право ведения медицинской деятельности МКДОУ Детский сад «Ромашка»; (если таковая есть)
- Основной общеобразовательной программой МКДОУ детский сад «Ромашка»;
- иными нормативными актами ДОУ, регламентирующими деятельность МКДОУ детский сад «Ромашка».

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

5.4. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заявления родителей.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТ ЗА ВОСПИТАННИКАМИ ДОУ

6.1. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;

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 ДОУ происходит:

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

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

8. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.