

Принято
на педагогическом совете.

Протокол
от «19» 12 20 16 г. № 2



Утверждаю:
Заведующий

МНСКОУ «Детский сад №6 г. Беслана»

З.Н. Хайманова

Пр. от «20» 12 20 16 г. № 45

Порядок комплектования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 г. Беслана» Правобережного района, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 г. Беслана» Правобережного района, (далее – образовательное учреждение или ОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Порядок) устанавливает организацию и порядок комплектования ОУ, периоды и сроки комплектования, условия осуществления перевода воспитанников из образовательного учреждения, в котором они обучаются, в другое образовательное учреждение, а также процедуру зачисления детей в образовательное учреждение.

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования образовательного учреждения.

1.3. Основными задачами Порядка являются:

а) Обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программам дошкольного образования, также прием в образовательные учреждения граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

б) Разграничение компетенции в области порядка комплектования образовательного учреждения воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением АМС Правобережного района;

- комплектование образовательного учреждения – регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательное учреждение на учебный год;

- направление – документ, заверенный начальником Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района (далее - Управление), выданный на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) в конкретно указанное ОУ;

- доукомплектование образовательного учреждения – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;

- заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке

ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу – заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;
- АИС «Комплектование» – автоматизированная информационная система;
- ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;
- учет – учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в АИС «Комплектование»;
- список "очередников" – список детей из списка, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на 1 сентября текущего года из базы данных АИС «Комплектование».

2. Организация и порядок комплектования образовательного учреждения детьми дошкольного возраста

2.1. Комплектование образовательного учреждения организуется Управлением. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование групп на новый учебный год производится в течение периода с 1 июля по 15 августа ежегодно в соответствии с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставленной информации руководителя.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять в Управление информацию о наличии свободных мест в образовательном учреждении для последующего комплектования или доукомплектования.

2.4. В образовательное учреждение направляются дети в возрасте, определенном Уставом образовательного учреждения.

2.5. Направленность и количество групп в образовательном учреждении определяется Уставом образовательного учреждения.

2.6. Комплектование образовательного учреждения детьми дошкольного возраста ведется по заявлению родителей (законных представителей), зарегистрированных в электронной системе АИС «Комплектование» на основании направления.

2.7. Процедура подачи заявления на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре очередников определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Перечень необходимых документов для подачи заявления на постановку на учет;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей¹ (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту временного пребывания.

2.9. Комплектование образовательного учреждения обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.10. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательное учреждение пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

2.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, получение направления в образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях.

2.12. При комплектовании образовательного учреждения распределения мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.13. Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательное учреждение принимается в случаях: отсутствия свободных мест соответствующего возраста, отсутствия документов, подтверждающих это право.

2.14. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в заявлении родителем (законным представителем), может быть предоставлено место в любом другом образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места и сохранением при этом очередности.

2.15. При комплектовании рассматриваются ходатайства от депутатов представительных и законодательных органов, общественных организаций и юридических лиц в количестве не более 10% от общего количества рассматриваемых мест.

2.16. Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление.

2.17. Направление, полученное родителями (законными представителями), регистрируется в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления.

2.18. После оформления и получения родителем (законным представителем) направления в образовательное учреждение ребенок снимается с учета очередников.

2.19. При получении направления родитель (законный представитель) должен в течение 15 календарных дней обратиться в образовательное учреждение для оформления ребенка. В случае неявки в указанный срок без уважительной причины направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно направление выдается на общих основаниях.

2.20. Учредитель имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение Комиссии по выделению места ребенку в образовательное учреждение в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.21. В случае приостановке деятельности образовательного учреждения на длительный срок родители (законные представители) вправе подать заявление на рассмотрение и выдачу направления в другие образовательные учреждения при комплектовании или доукомплектовании. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.22. В случаях приостановки функционирования образовательного учреждения на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители ОУ оповещают родителей (законных представителей) об организации работы дежурных групп и сроках подачи заявления в Управление. Родители вправе подать заявление на рассмотрение и зачисление в дежурные группы. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.23. Списки, сформированные Комиссией, направляются руководителям ОУ, в которых будут функционировать дежурные группы.

2.24. Родительская плата за присмотр и уход за детьми во время пребывания в

дежурных группах вносятся родителями (законными представителями) в соответствии с документом (квитанцией) выданным руководителем, в котором указана сумма внесения родительской платы и банковские реквизиты, образовательного учреждения.

2.25. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется при наличии свободного места в соответствии с настоящим Порядком.

2.26. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители ОУ для формирования мониторинга численности детей, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию, подают в Управление сведения об общем контингенте воспитанников, в том числе по возрастным категориям: от 0 до 3 лет, от 3-до 7 лет.

2.27. Место за ребенком, являющимся воспитанником образовательного учреждения сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (предоставлении) подтверждающих документов.

3. Порядок приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и постановлением о закреплении территорий за образовательными учреждениями.

3.2. Распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями утверждается на начало календарного года и размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, Управления, образовательных учреждений,

3.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка в сроки действия направления, выданного Комиссией (15 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

3.4. Прием в образовательное учреждение 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.

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6. Для приема и зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей в обязательном порядке предъявляют:

- направление, выданное Управлением;
- заявление на имя руководителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- оригинал паспорта (документа удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).

3.7. 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.

3.8. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в форме документа на бумажном носителе.

В обоих случаях родители (законные представители) предъявляют оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка.

3.9. Руководитель при приеме заявления в образовательное учреждение обязан ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления права осуществления полномочий законного представителя ребенка.

3.10. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение:

- при непредставлении документов в соответствии с п. 3.6. настоящего Порядка, или представление неполного пакета документов.

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.11. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.12. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в ОУ.

3.13. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей под роспись (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.16. Руководитель оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

3.17. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями.

3.18. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде или на официальном сайте образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в Комиссию в электронном виде или заверенную копию на бумажном носителе в день их издания.

3.19. В образовательном учреждении ведется Алфавитная Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Алфавитная Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

3.20. Ежегодно по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Алфавитной Книге за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников выбывших в школу и по другим причинам.

3.21. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на следующий учебный год.

4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) по окончании предоставления дошкольного образования и поступления в общеобразовательное учреждение
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

4.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-хдневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанника.

4.5. Отчисление воспитанников регистрируется в Алфавитной книге не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представителями).

4.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

5. Контроль за исполнением Порядка

5.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется руководителем ОУ.

5.2. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за исполнением Порядка в соответствии с действующим трудовым гражданским, административным и уголовным законодательством.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением, Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно с учредителем.