

Утверждено:

Заведующий Муниципальным
дошкольным образовательным

учреждением Клетинский детский сад

О.В. Гуськова

26 сентября 2013 года



ПРАВИЛА
приема и комплектования детей
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении Клетинский детский сад
Касимовского района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Касимовского района, утвержденного приказом по Управлению образования администрации Касимовского муниципального района №10 от 28.08.2013 года
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и комплектования детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Клетинский детский сад (далее - ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, включая учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.
- 1.3. Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.
- 1.4. Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Клетинского сельского поселения, и форм получения дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляет Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области и администрация ДОУ.
- 1.5. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родители (законные представители) детей информируют об этом выборе Управление образования администрации Касимовского муниципального района и администрацию ДОУ.
- 1.6. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующей, в соответствии с настоящими правилами приема. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, которое определяется укомплектованностью групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 1.7. В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Клетинском детском саду

- 2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Клетинском детском саду осуществляет Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области и администрация ДОУ. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОУ.
- 2.2. Учет включает:
 - составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в дошкольную организацию во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).
 - систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в ДОУ.
- 2.3. Постановка на учет осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в адрес Клетинского детского сада, либо Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (Приложение №1) Регистрация заявлений о занесении ребенка в Реестр очередности ДОУ ведется в Журнале

- учета детей. В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДОО, адрес фактического проживания ребёнка, желательное ДОО (при подаче заявления в Управление образования). При постановке на учет родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольной организации Касимовского района в первоочередном порядке (если таковое имеется). Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается уведомление о предоставлении ребенку с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей) ребенка, места в ДОО, с указанием стоимости услуги за присмотр и уход за ребенком в ДОО в соответствии с нормативом, установленным в Касимовском муниципальном районе Рязанской области (приложение 2).
- 2.4. Необходимым условием занесения ребенка в Реестр очередности ДОО является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 3)
 - 2.5. С целью оптимизации процесса постановки на учет, заявление о постановке на учет родители (законные представители) детей могут направить почтовым сообщением, а также по электронным каналам, связи. В этом случае администрация ДОО или уполномоченное лицо Управления образования в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления информирует родителей (законных представителей) детей о дате и времени постановки на учет соответственно почтовым сообщением или по электронной почте.
 - 2.6. Клетинский детский сад составляет поквартальные списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в определенном квартале календарного года в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в первоочередном порядке, а также в зависимости от предполагаемой даты начала посещения ребенком дошкольного учреждения. В поквартальный список включаются дети, относительно которых их родители (законные представители) указали в заявлении о постановке на учет дату, приходящуюся на данный квартал календарного года.
 - 2.7. Для включения ребенка в поквартальный список родители (законные представители) должны предоставить в ДОО или в Управление образования администрации Касимовского муниципального района заявление о постановке на учет не позднее последнего рабочего дня квартала, предшествующего тому, на который приходится указанная в заявлении желаемая дата начала посещения ребенком дошкольного учреждения.
 - 2.8. Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области и администрация ДОО размещает на сайте <http://education.ryazangov.ru/> в сети Интернет поименные списки состоящих на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в каждом квартале календарного года, и обеспечивают свободный доступ родителей (законных представителей) к сайту.

III. Порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения Клетинский детский сад

- 3.1. Заведующий детским садом самостоятельно осуществляет комплектование ДОО детьми в соответствии с установленной очередностью, предельной наполняемостью групп и в соответствии с СанПин.
- 3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в образовательном учреждении, на основании медицинского заключения.
- 3.3. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередным списком (приложение №4);
 - во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередным списком (приложение №5);
 - в третью очередь распределяются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.
- 3.4. Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами. Списки детей, которым предоставлены места в ДОУ, утверждаются приказом заведующего.
- 3.5. Если в процессе комплектования ДОУ в текущем квартале учреждение не смогло предоставить место детям, стоящим на учете, то они учитываются в поименном списке, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в следующем квартале календарного года. Таким детям обеспечивается возможность получения дошкольного образования в вариативной форме: посредством психолого-педагогического сопровождения их воспитания и образования в консультативном пункте, созданном в Клетинском детском саду.
- 3.6. Администрация Клетинского детского сада извещает родителей (законных представителей) детей:
- о времени предоставления ребенку места в Клетинском детском саду;
 - о сроке, в течение которого родители (законные представители) ребенка должны предоставить все необходимые документы в дошкольное учреждение.

IV. Прием детей в дошкольную организацию

- 4.1. Клетинский детский сад осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на осуществление образовательной деятельности (серия 62Л01 № 0000198 Регистрационный № 04-1389, выданной 05 апреля 2013г.).
- 4.2. Правила приема в Клетинский детский сад, Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса Клетинского детского сада, в виде копий, размещены на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://kletino-sad.ucoz.ru>
- 4.3. В Клетинский детский сад принимаются дети из списка детей, которым место в ДОУ предоставляется в результате комплектования.
- 4.4. В ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:
- группа детей ясельного возраста – дети от 2-х до 3-х лет жизни;
 - группа дошкольная разновозрастная – дети от 3 до 7 лет жизни.
- Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу с детьми старшего возраста при наличии в ней свободного места.
- 4.5. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.
- 4.6. Категории граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием в ДОУ, отражены в приложениях 4.5 к настоящему Порядку.
- 4.7. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей при предъявлении заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей, и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации.

4.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) реквизиты документа, удостоверяющий личность одного из родителей;
- 6) адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (Приложение № 6) размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ.

4.9. Родители (законные представители) при приеме ребенка в ДОУ дают согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ за 5 дней до поступления ребенка в ДОУ. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя ДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

4.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в ДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ДОУ.

4.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ, при наличии таковых, только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

4.14. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны ДОУ и его учредителя (Приложение №7). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

4.15. Родители (законные представители), представившие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.16. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в Клетинский детский сад в течение трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов.

4.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 4.7. и 4.8. настоящего Положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.18. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДОУ заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) ведет Книгу движения детей образовательного учреждения.

- 4.19. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором (приложение 8), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнения условия договора в судебном порядке.
- 4.20. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.
- 4.21. При приеме детей ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом;
 - свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- Исчерпывающий перечень документов, с которыми Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе Учреждения.
- 4.22. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.
- 4.23. Не позднее 01 сентября руководителем ДООУ издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.
- 4.24. Отчисление ребенка из ДООУ в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 9);
 - по медицинскому заключению о невозможности посещать ДООУ;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.25. Отчисление ребенка из ДООУ оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.
- 4.26. Освободившееся место распределяется в порядке, определяемом настоящими Правилами.
- 4.27. На время отсутствия ребенка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.
- 4.28. Уважительными причинами являются:
- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
 - болезнь (подтверждающая соответствующим документом), ребенка и (или) родителей (законных представителей);
 - временный перевод ребенка из ДООУ одного вида в ДООУ другого вида по медицинским показаниям;
 - устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
 - нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - карантин в ДООУ;

- приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).
- 4.23. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):
- уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
 - подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.
- 4.24. На период временного отсутствия ребенка ДОУ осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, с приложением следующих документов:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в ДОУ;
 - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 - медицинское заключение.
- 4.25. Прием детей на временно освободившееся место осуществляется на основании заявления о приеме ребенка временно в ДОУ и приложенных к нему документов заведующий ДОУ в течение 3 рабочих дней издает приказ о временном приеме ребенка в образовательное учреждение.
- 4.26. На период временного приема ребенка в ДОУ за ним сохраняется место в соответствующем списке очередности на предоставление места в ДОУ.

5. Управление и контроль реализации Положения

- 5.1. Контроль над комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляется руководителем учреждения