

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 68 «Белоснежка»



**Порядок комплектования МБДОУ № 68 «Белоснежка»
реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового
коллектива МБДОУ № 68 «Белоснежка»
протокол № 5 от « 06 » августа 2013г.

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
2013 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок комплектования (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», пунктом III Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562, статьей 11 Закона Красноярского края 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»; Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.11.2010 № 1964 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Постановлениями Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.11.2011 № 1784, 02.07.2012 № 1115 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.11.2010 № 1964 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Настоящий Порядок регулирует порядок комплектования детьми Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 68 «Белоснежка»» реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Железногорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок).

1.3. Отдел образования осуществляет управленческие функции по комплектованию Учреждения.

1.4. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (далее – МКУ «Управление образования») принимает заявления от родителей (законных представителей) о принятии детей на учет и осуществляет регистрацию детей в «Карточке учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения» в бумажном и электронном виде, формирует Списки будущих воспитанников и выдает направления в Учреждение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МБДОУ № 68 «Белоснежка»

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При приеме в Учреждение учитывается возраст ребенка на начало учебного года.

2.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая следующего года.

2.3. Регистрация детей производится в течение всего календарного года, с заполнением «Карточки учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения» (Приложение № 1 к Порядку).

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в течение пяти дней в заявительном порядке сообщить об этом специалисту МКУ «Управление образования». В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предоставить копию и подлинник свидетельства о рождении. На основании поступившего заявления и документов специалист МКУ «Управление образования» вносит изменения в соответствующие графы «Карточки учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения».

2.4. При регистрации ребенка для поступления в Учреждение родители (законные представители) предоставляют в МКУ «Управление образования» следующие документы:

- заявление о принятии на учет (приложение №2 к Порядку);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение, а также на содействие при приеме в Учреждение (при наличии).

2.5. При регистрации ребенка в «Карточке учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения» родителям (законным представителям) ребенка вручается уведомление (приложение № 3 к Порядку).

2.6. Исключение ребенка из очереди на предоставление места в Учреждение производится в следующих случаях:

- предоставление ребенку места в Учреждении;
- достижение ребенком возраста 7 лет до 1 сентября текущего года;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Места в Учреждении во внеочередном порядке предоставляются:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);
- детям судей (при предоставлении справки с места работы);
- детям прокуроров (при предоставлении справки с места работы);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);
- детям 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 после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва о прохождении службы в указанном регионе и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя федерального органа исполнительной власти о прохождении службы в указанных регионах и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предъявлении документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление места в Учреждение).

Места в Учреждении в первую очередь предоставляются:

- детям сотрудников полиции (при предоставлении справки с места работы);

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей);

- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предоставлении

копии документов, подтверждающих смерть вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей);

- детям граждан Российской Федерации, уволенных 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 (при предоставлении справки с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям граждан Российской Федерации, умерших 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть в течение года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в дефисах 1 - 5 абзаца 2 пункта 2.7 (при предоставлении соответствующего документа, предусмотренного в дефисах 1-5 абзаца 2 пункта 2.7 и документа, подтверждающего факт совместного проживания);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

- детям военнослужащих по месту жительства их семей (при предоставлении справки с места службы);

- детям из многодетных семей (при предоставлении справки о составе семьи);

- детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предоставлении документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждение).

Оказывается содействие в устройстве в Учреждение:

- детям лиц, признанных беженцами (при предоставлении копии удостоверения беженца);

- детям вынужденных переселенцев (при предоставлении копии удостоверения вынужденного переселенца).

Детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждении предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении копии приказа об увольнении, заверенного в установленном порядке).

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в Учреждении предоставляются в

течение трех месяцев со дня обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении справки с места работы).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении, а также на содействие при приеме в Учреждение не распространяется на случаи перевода ребенка из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории ЗАТО Железногорск.

Гражданам, указанным в дефисах 2-4, 8 абзаца 1, дефисах 1, 8, 10 абзаца 2 пункта 2.7 необходимо ежегодно подтверждать право на первоочередное и внеочередное предоставление мест в Учреждение.

Гражданам, указанным в дефисе 7 абзаца 2 пункта 2.7 необходимо подтверждать право на первоочередное предоставление мест в Учреждение по истечении срока установления инвалидности.

При предоставлении копий документов, предусмотренных дефисами 1, 5-7 абзаца 1, дефисами 2, 3, 5, 7 абзаца 2, дефисами 1, 2 абзаца 3 пункта 2.7 граждане предъявляют в МКУ «Управление образования» подлинники указанных документов.

2.9. Процесс комплектования Учреждения осуществляется в период с 1 июня до 1 сентября ежегодно.

2.10. МКУ «Управление образования» к началу комплектования Учреждений предоставляет заведующему Учреждения списки будущих воспитанников, сформированные по возрастным категориям с учетом даты регистрации в «Карточке учета детей для определения в дошкольные образовательные учреждения», пункта 2.7 настоящего Порядка и согласованные с начальником Отдела образования.

2.11. В период комплектования МКУ «Управление образования» выдает направление в Учреждение (приложение № 4 к Порядку) подписанное руководителем МКУ «Управление образования», на основании документов, указанных в пунктах 2.4 настоящего Порядка, и списков будущих воспитанников. Направление в Учреждение действительно в течение месяца со дня его выдачи.

В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка за направлением до 1 сентября текущего года место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.

2.12. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Учреждения.

2.13. МКУ «Управление образования» при наличии свободных мест, наступления очередности с учетом пункта 2.7 настоящего порядка на основании документов, указанных в пунктах 2.4 выдает направление в Учреждение, подписанное руководителем МКУ «Управление образования» и заверенное печатью МУ «Управление образования».

2.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в Учреждение:

- в случае отсутствия свободных мест в Учреждении;

- при отсутствии в Учреждении необходимых условий для обучения и воспитания определенных категорий детей, предусмотренных Уставом Учреждения;

- по медицинским показаниям.

2.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех дней с момента предоставления родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- направления в Учреждение, подписанного руководителем МКУ «Управление образования» и заверенного печатью МКУ «Управление образования»;

- заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждения.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение (выписка из истории развития ребенка, перфокарта);

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей).

При поступлении ребенка в Учреждение после начала учебного года либо в течение него также в трехдневный срок издается приказ о его зачислении.

2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учетом возраста воспитанников.

2.18. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке в 2-х экземплярах заключается договор об отношениях между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.19. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям.

Заведующий Учреждения издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

2.20. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 5 к Порядку), предназначенная для регистрации и контроля за движением детей в Учреждении.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующий Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»:

- сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года;

- сколько детей выбыло из Учреждения в течение учебного года.

2.21. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), карантина в Учреждении.

2.22. Учреждение ежемесячно представляет в МКУ «Управление образования» Отчет по списочному составу детей (приложение № 6 к Порядку) в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным.

2.23. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом и видом образовательного учреждения.

2.24. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем.

2.25. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

2.26. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.27. В Учреждении функционирует логопедический пункт. Порядок организации деятельности логопедического пункта как структурного подразделения Учреждения утверждает заведующий Учреждения.

3. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и ДОО регулируются заключенным сторонами договором. В части, не урегулированной договором спорные правоотношения разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации