

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ № 140 «Аленький цветочек»
г.Грозного

Мамурова Л.Б.
" 8 " *августа* 20 *15* г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 140 «Аленький цветочек»
г.Грозного

Мухоморова Л.В.
" 8 " *августа* 20 *15* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №140 «Аленький цветочек»
г.Грозного

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад №140 «Аленький цветочек» г.Грозного (далее – Положение) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и комплектования детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад №140 «Аленький цветочек» г.Грозного (далее – Учреждение), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения района в дошкольном образовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

1.3. С целью развития информационного общества и обеспечения открытости процесса комплектования МБДОУ «Детский сад №140 «Аленький цветочек» г.Грозного с 1 апреля 2014г. введена новая система комплектования дошкольных образовательных организаций Чеченской Республики «Электронная очередь» через сеть Интернет - Единый портал государственных услуг (далее – Система).

1.4. Заявление в Системе регистрируется двумя способами:

- сотрудником Учреждения (в присутствии родителя (законного представителя));
- самостоятельно родителем (законным представителем) на сайте.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное образование детей дошкольного возраста.

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения воспитанниками между Департаментом по дошкольному образованию г.Грозного (далее – Учредитель) и Учреждениями.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при регистрации заявления на зачисление в Учреждение, комплектовании, приеме и отчислении детей являются родители (законные представители) – (далее Заявители, Заявитель), Учредитель и администрация Учреждения в лице заведующего.

Заявитель:

3.2. С 1 апреля 2014 года Заявители, имеющие детей в возрасте до 7 лет, могут самостоятельно зарегистрировать заявление на зачисление ребенка в Системе, после чего они получают статус: «Новое». Для постановки заявления в очередь (получения статуса «Очередник») необходимо в течение 10 дней предоставить в дошкольную организацию оригиналы документов: паспорт, свидетельство о рождении и документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется, для проверки соответствия данных документов с данными в Системе.

3.3. В том случае, если у Заявителя нет возможности воспользоваться сетью Интернет, чтобы зарегистрировать заявление на зачисление в Системе, он может обратиться в Учреждения или к Учредителю. При себе Заявитель должен иметь оригиналы документов: паспорт, свидетельство о рождении и документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется.

3.4. Без вышеуказанных документов процедура регистрации заявления на зачисление в Системе невозможна.

3.5. И в том, и в другом случае при завершении процедуры регистрации ребенка в Системе Заявитель получает подтверждение с указанием индивидуального кода заявления, с помощью которого предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности в Учреждения через сеть Интернет.

Организации в рамках своей компетенции:

3.6. Осуществляет регистрацию заявлений на зачисление ребенка в Системе.

3.7. Посредством электронной почты информирует Заявителя о предоставлении места в Учреждения. Заявители, у которых нет электронной почты, оповещаются посредством почтовой связи или по телефону.

3.8. Информировать Учредителя в течение года о появившихся вакантных местах в группах.

3.9. Ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждения детьми.

Учредитель в рамках своей компетенции:

3.10. Осуществляет регистрацию заявлений на зачисление ребенка в Системе.

3.11. Производит комплектование Учреждения и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года.

3.12. Контролирует исполнение уставной деятельности Учреждения ведение документации в части комплектования Учреждения детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.13. Ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждений детьми.

4. Организация деятельности комиссии по комплектованию

4.1. Комплектование Учреждения осуществляет комиссия, созданная Учредителем.

4.2. Комиссия проводит комплектование Организациидетьми по встроенному в Систему алгоритму на новый учебный год в период с 01 по 15 мая текущего года, а также в течение года при наличии вакантных мест.

4.3. Итоги заседания комиссии по комплектованию Учреждения детьми оформляются протоколом.

5. Порядок комплектования

5.1. Процедура комплектования производится путем автоматического и ручного комплектования после запуска ее сотрудником Учредителя.

5.2. Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в Учреждения, приобретает статус: «Распределен на постоянное место».

5.3. После того, как ребенок «Распределен...», а потом «Направлен на постоянное место» Учредителем в Учреждения, в Системе автоматически создается электронный бланк направления (путевка). Бланк направления при необходимости можно распечатать, подписать и выдать на руки Заявителю для предъявления его в Учреждения.

5.4. Зачисление ребенка в Учреждения осуществляется сотрудником Учреждения на основании списка в соответствии с электронным реестром, который оформляется Учредителем и утверждается Председателем комиссии по комплектованию. Далее сотрудник Учреждения фиксирует факт зачисления в электронном заявлении нажатием команды: «Зачислить». Такое заявление приобретает статус: «Зачислен».

5.5. Группы в Учреждения могут комплектоваться, как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

5.6. Количественный состав (наполняемость) групп в Учреждении устанавливается в соответствии с учетом санитарно - эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, оснащенности и возможностей Учреждения.

5.7. В Учреждении принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 6 лет 6 месяцев в соответствии с очередностью, зарегистрированной в Системе.

5.8. Сроки поступления ребенка в Учреждении определяются руководителем Учреждения по согласованию с Заявителем, но не позднее 31 августа текущего года.

5.9. Доукомплектование Учреждения может осуществляться в течение учебного года при условии наличия вакантных мест в Учреждении.

5.10. Заявителю может быть отказано в приеме ребенка в Учреждении только при отсутствии свободных мест или по показаниям врача.

5.11. При неявке Заявителя для зачисления ребенка в Учреждение в срок до 31 августа текущего года, место передается следующему по очереди ребенку путем Ручного комплектования.

5.12. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить Заявителя с лицензией, Уставом Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации.

5.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с письменного согласия Заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.14. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

5.15. Руководитель Учреждения издает приказ: о зачислении детей по мере их поступления в учреждение; по состоянию на 1 сентября текущего года о распределении детей по возрастным группам; при поступлении ребенка в Организации в течение учебного года, согласно пункту 5.10.

5.16. В Учреждении ведется Книга учета движения детей (Приложение к Положению). Книга предназначается для контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей должна быть также прошита, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.17. Преимущественное право для зачисления ребенка в Учреждении имеют лица, пользующиеся льготами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Внеочередным правом приема в Учреждение пользуются:

5.18.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Чеченской Республики и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.18.2. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с

выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

5.18.3. Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

5.18.4. Дети граждан, уволенных с военной службы.

5.18.5. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

5.18.6. Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Чеченской Республики.

5.18.7. Дети прокуроров.

5.18.8. Дети сотрудников органов внутренних дел.

5.18.9. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

5.18.10. Дети сотрудников органов судебной власти.

5.18.11. Дети сотрудников Следственного комитета.

5.19. Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются:

5.19.1. Дети работников муниципальных образовательных учреждений г.Грозного – на период их работы в данных учреждениях.

5.19.2. Дети военнослужащих.

5.19.3. Дети из многодетных семей.

5.19.4. Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы 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, детям 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в

полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.

5.19.5. Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции.

5.19.6. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы.

5.19.7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации.

5.19.8. Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

5.19.9. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

5.19.10. Дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов по согласованию с городским отделением Российского союза ветеранов Афганистана;

5.19.11. Дети, находящиеся под опекой;

5.19.12. Дети, воспитывающиеся в приемных семьях;

5.19.13. Дети из малоимущих семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, то есть в ситуации, объективно нарушающей их жизнедеятельность (болезнь, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, одиночество и тому подобное), которую они не могут преодолеть самостоятельно, и имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ульяновской области.

5.20. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана заключить договор между Учреждением и Заявителем в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора Заявителю.

5.21. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более трех дней, дети принимаются в Учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, а также рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка и оздоровительных мероприятий.

6. Сохранение места за ребенком в Учреждении

6.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска, продолжительной болезни, при переводе ребенка из Учреждения общего назначения для реабилитации в Учреждения комбинированного вида, за ребенком сохраняется место в прежнем Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей). Учреждение может временно принять на его место другого ребенка.

6.2. Место за ребенком, посещающим Организацию, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей)) на время:

6.2.1. Болезни;

6.2.2. Пребывания в условиях карантина;

6.2.3. Прохождения санаторно-курортного лечения;

6.2.4. Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;

6.2.5. Иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

6.3. Для сохранения места в Учреждении воспитанником на период отпуска родителей (законных представителей), родители (законные представители) обязаны в письменном виде уведомить администрацию Учреждения не менее, чем за 3 дня до начала отпуска, а также своевременно ставить в известность администрацию Учреждения в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками.

7. Отказ от места в Учреждении, снятие заявления с учета и порядок отчисления детей из Учреждения

7.1. С момента направления в определенное Учреждение и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от направления в Учреждение. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды: «Отказаться от назначенного ДОУ». В данном случае статус заявления: «Направлен...» меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

7.2. Отказное заявление можно вернуть в процесс рассмотрения нажатием команды: «Восстановить». После восстановления заявление приобретает статус: «Новое», и для продолжения процесса его рассмотрения необходимо перевести данное заявление в статус: «Очередник», о котором говорилось выше.

7.3. Если возраст ребенка превышает допустимый для зачисления в Организации, то заявление в Системе снимается командой: «Снять с учёта: возраст превышает допустимый».

7.4. Отчисление детей из Учреждения производится по следующим основаниям:

7.4.1. По заявлению родителей (законных представителей);

7.4.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

7.4.3. В связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения.

7.5. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя.

8. Организация контроля за выполнением Положения

8.1. Руководитель Учреждения в первых числах каждого месяца подает Учредителю сведения о детях:

8.1.1. Посещающих Учреждение (списочный состав и фактическая посещаемость);

8.1.3. Отчисленных из Учреждения с указанием причины;

8.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований Положения в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Учредитель проводит проверку документов по приему и отчислению детей, сверку фактической численности детей в Учреждении в соответствии с единым банком сведений о детях дошкольного возраста на территории г.Грозного.