

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение

МО Динской район «Детский сад № 61»

353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Широкая, № 2

353211, Краснодарский край, Динской район, хутор Карла Маркса, ул. Южная, № 75/7



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая БДОУ МО Динской район

«Детский сад № 61»

Рогачева И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования
Динской район «Детский сад № 61»,
реализующего основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

ст. Новотитаровская

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования дошкольниками БДОУ МО Динской район «Детский сад № 61», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Положение), разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании".

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ), и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений.

2. Организация комплектования

2.1. Организацию комплектования дошкольниками в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Динской район осуществляет управление образования администрации муниципального образования Динской район (далее - управление образования) в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Комплектование возрастных групп детьми в ДОУ производится на заседаниях специально созданной комиссии, персональный состав которой утверждается начальником управления образования.

2.3. Порядок приема детей дошкольного возраста в ДОУ определяется настоящим Положением и закрепляется в уставах ДОУ. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения. В течение года ДОУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования детей.

2.4. Количество детей в группах ДОУ 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.

2.5. Подбор детей разновозрастной (смешанной) группы производится с учетом возможности организации в группе режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

При комплектовании групп вместимостью до 80 детей оптимальным является:

- одна смешанная группа детей смежного возраста (для детей второго младшего(3-4) - среднего(4-5) дошкольного возраста;
- одна смешанная группа детей (для детей старшего (5-6) и подготовительная (6-7) дошкольного возраста).

2.6. Отношения между ДООУ и телями (законными представителями) регулируются договором между ними, который составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком.

3. Порядок комплектования

3.1. Условия приема детей в ДООУ.

3.1.1. В БДООУ МО Динской район «Детский сад № 61» принимаются дети в возрасте от 2,6 лет до 7 лет на основании заключения медицинского учреждения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.1.2. Для получения места в ДООУ необходимо:

-поставить ребенка на очередь для получения места в ДООУ, что осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка.

В БДООУ МО Динской район «Детский сад № 61» принимаются дети от 2-х лет до 3-х лет в группу кратковременного пребывания «Адаптационная»

3.1.3. Дети в возрасте от 2-х месяцев до 1,5 лет принимаются в ДООУ при наличии в детском саду соответствующих условий, необходимых для детей данного возраста.

3.1.4. Родитель (законный представитель) имеет право выбора ДООУ.

3.1.5. Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в муниципальном образовании не является основанием для отказа в постановке на учет и предоставлении места в ДООУ.

3.1.6. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования.

3.1.7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.1.8. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДООУ определяется учредителем.

3.1.9. При условии перевода ребенка из ДООУ общего назначения для реабилитации в ДООУ, имеющее группы компенсирующего назначения за ребенком сохраняется место в прежнем детском саду по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

3.1.10. Обмен мест в ДООУ осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за комплектование детьми образовательных учреждений.

3.1.11.О порядке комплектования дошкольниками образовательных дней родители (законные представители) информируются через средства массовой информации. По месту комплектования детьми ДООУ для родителей (законных представителей) размещается необходимая информация.

3.2. Порядок постановки на учет.

3.2.1.Учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, ведут управление образования, бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ «МФЦ») руководитель ДООУ сельского поселения. Постановка детей на учет в управлении образования и ДООУ сельского поселения осуществляется круглогодично в специально отведенные для этого дни и время, в БУ «МФЦ» ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней.

3.2.2.Учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.3.Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ, заявитель может подать через сеть Интернет, заполнив электронную форму заявления на официальном сайте БУ «МФЦ» <http://dinsk.e-mfc.ru>.

3.2.4.Сформированное личное дело заявителя в БУ «МФЦ» направляется в управление образования, а затем в ДООУ сельского поселения по месту учёта ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ. Специалист «БУ МФЦ» пакет документов путём потокового сканирования вводит в единую информационную систему БУ «МФЦ» и в электронном виде передаётся в информационную систему управления образования «Единая очередь в детский сад».

3.2.5.По результату обращения родителям (законным представителям) выдается письменное уведомление о постановке на учет для получения места в ДООУ, в котором указываются: ФИО заявителя, дата поступления заявления от родителей (законных представителей), номер записи в журнале учёта детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях.

3.2.6.Специалист БУ «МФЦ» еженедельно передает в управление образования заявление и принятые документы от заявителей. Сведения о ребёнке заносятся в журнал учёта детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях.

3.2.7.Документы, предъявляемые родителями (законными представителями), для постановки на учет в ДООУ:

-заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДООУ;

-копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), и подлинник для ознакомления);

-копия свидетельства о рождении ребенка (подлинник для ознакомления);

-копия документа, подтверждающего право льготного определения в ДООУ.

3.3.Порядок рассмотрения заявлений граждан

3.3.1.Комплектование ДООУ детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3.2.Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДООУ или об отказе в предоставлении мест производит-

ся коллегиально на заседаниях но созданной комиссии по комплектованию в ДОУ детей дошкольного возраста (далее – Комиссия) в период комплектования с 1 мая по 1 сентября, а также в течение всего года (ежемесячно) при наличии свободных мест в ДОУ.

3.3.3. Специалист управления образования направляет пакет документов для его рассмотрения на заседании комиссии секретарю Комиссии.

3.3.4. Полномочия членов Комиссии:

- знакомятся с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в ДОУ, со списками детей, подлежащих определению в текущем году;

- рассматривают заявления граждан об определении ребенка в ДОУ, принимают по ним решения;

- обсуждают планы предварительного комплектования ДОУ со специалистами управления образования администрации муниципального образования Динской район, вносят при необходимости коррективы;

- принимают решения по всем вопросам комплектования ДОУ.

3.3.5. Комиссия рассматривает все поступившие заявления по состоянию на дату предшествующую дню заседания.

3.3.6. В первую очередь Комиссия рассматривает заявления лиц, имеющих внеочередное и первоочередное право получения места в ДОУ, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Положения, затем рассматриваются заявления общей очереди.

3.3.7. Решение комиссии о предоставлении либо отказе в предоставлении места в ДОУ по заявлению родителей (законных представителей) принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии путём открытого голосования.

Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии.

Протокол заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии. На протоколе представляется номер и дата проведения заседания. Протоколы нумеруются, подшиваются в дело «Протоколы заседаний Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений» и хранятся 5 лет.

Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи родителям (законным представителям) путёвки об определении ребенка в ДОУ.

Специалист управления образования выписывает путёвку о направлении ребёнка в ДОУ или готовит письменное уведомление (по желанию заявителя) об отказе в выдаче путёвки ребёнка в ДОУ с указанием причин отказа. Подготовленные документы после подписания начальником управления образования, передаются курьеру БУ «МФЦ», руководителю ДОУ.

3.3.8. Решения Комиссии по результату рассмотренных заявлений доводятся до сведения заявителей в течение 10 (десяти) рабочих дней после заседания Комиссии через БУ «МФЦ» или управление образования.

3.3.9. В случае отказа в предоставлении места в ДОУ, Комиссия даёт письменное мотивированное объяснение, которое подписывается её председателем.

3.3.10. Основаниями отказа в предоставлении места в ДОУ являются

- отсутствие свободных мест в ДОУ;

- отсутствие соответствующих условий в ДОУ.

3.3.11. Основными критериями, учитываемыми Комиссией при нии мест в ДООУ, являются:

- льготность при получении мест в ДООУ (внеочередность, первоочередность);
- очередность получения места в ДООУ.

3.4. Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в ДООУ.

3.4.1. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ определяется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3.4.2. Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5. Порядок зачисления ребенка в ДООУ.

3.5.1. Основанием для зачисления ребенка в ДООУ является путёвка, подписанная руководителем управления образования. В период отсутствия руководителя управления подписывается исполняющим обязанности руководителя управления образования, уполномоченным соответствующим распоряжением администрации муниципального образования Динской район.

3.5.2. Путевка о направлении ребенка в ДООУ выдается специалистом управления образования, либо специалистом БУ «МФЦ».

3.5.3. В случае непоступления ребенка в ДООУ в течение месяца после выдачи путевки родителям, путевка может быть признана недействительной по решению Комиссии.

3.5.4. В случае признания путевки недействительной ребенок может быть восстановлен в очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.5. В случае отказа родителей (законных представителей) в получении путевки в ДООУ или неявки без уважительных причин родителей (законных представителей) за путевкой в управление образования в период с июня по август, дополнительные списки детей для комплектования в ДООУ на свободные места утверждаются в сентябре текущего года.

3.5.6. В путёвке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, домашний адрес, номер ДООУ, в которое направляется ребенок.

3.5.7. Прием и выбытие (отчисление) воспитанников ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.5.8. Основаниями для отчисления (выбытие) ребенка из детского сада является:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение врача о болезни ребенка, препятствующей его пребыванию в детском саду;
- достижение воспитанником ДООУ возраста для поступления в 1 класс школы.

4.Права и обязанности родителей

4.1.Родители (законные представители) имеют право:

- на получение их детьми доступного дошкольного образования;
- выбора и при необходимости обмена дошкольного образовательного учреждения;
- обжалования решения Комиссии об отказе в выдаче направления в ДООУ в соответствии с действующим законодательством;

4.2.Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить в Комиссию по комплектованию ДООУ детьми установленные настоящим Положением документы;
- в течение 1 месяца после заседания Комиссии получить в БУ «МФЦ», управления образования путёвку на ребенка в ДООУ и в месячный срок встать на учет в ДООУ. При непредставлении родителями (законными представителями) уважительных причин, препятствующих своевременному зачислению ребенка на учет в ДООУ, путёвка в ДООУ может быть признана недействительной по решению Комиссии.

5.Порядок ведения документации

5.1.Журнал учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях, ведется по следующей форме:

№ очереди	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей, место работы	Дом. адрес, телефон	Виды льгот	№ ОУ	Дата поступления на учет	Отметка о выдаче путевки или снятии с учета
-----------	-------------	---------------	-----------------------------	---------------------	------------	------	--------------------------	---

5.2. Журнал выдачи путевок ведется по следующей форме:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО лица, получившего путевку	Дом. адрес, телефон	Основания для выдачи путевки	№ ОУ	Дата выдачи путевки	Подпись лица, получившего путевку	№ путевки
-------	-------------	---------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------	------	---------------------	-----------------------------------	-----------

5.3.В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя ребенка, домашний адрес, номер ДООУ, в которое направляется ребенок.

5.4. Ребенок, зачисленный в ДООУ, вносится руководителем ДООУ в книгу «Учёт движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту - Книга).

Книга предназначается для рации сведений о детях и родителях конных представителей) и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

Книга ведётся по установленной форме:

№ п/п

ФИО ребёнка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

дата зачисления ребёнка в ДОУ (№ приказа о зачислении, № путёвки);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка из ДОУ).

5.5. Журнал учета детей, нуждающихся в ДОУ, журнал выдачи путевок и книга «Учет движения детей в образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Документы, предоставляемые родителями, хранятся в течение 5 лет.

6.Контроль

Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет начальник управления образования, а также заместитель главы муниципального образования Динской район, курирующий вопросы социального развития.

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования БДОУ
МО Динской район «Детский сад № 61», реали-
зующих основную общеобразовательную про-
грамму дошкольного образования

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в ДОУ
Внеочередное право		
1	Дети прокуроров, имеющих классные чины	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ
2	Дети следователей Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации, имеющих классные чины	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ
3	Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ
4	Дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
5	<p>1. Дети 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 служебных обязанностей.</p> <p>2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей; дети лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;</p>	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ

	<p>командированному в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него.</p> <p>3. 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 Южной Осетии и Абхазии.</p> <p>4. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	
Первоочередное право		
6	<p>Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции». Детям указанной категории граждан места в ДОУ предоставляются в первоочередном порядке в течение трех месяцев со дня подачи документов в соответствии с пунктом 5 постановления главы Краснодарского края от 26.04.2005 № 349 «О порядке предоставления детям сотрудников милиции мест в общеобразовательных и дошкольных учреждениях и летних оздоровительных лагерях»</p>	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОУ
7	<p>Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в абзаце 8 пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОУ, военный билет
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей
9	<p>Дети - инвалиды, дети –инвалиды I и II группы, при наличии соответствующих условий в ДОУ, дети, один из родителей которых является инвалидом I или II группы</p>	

10	<p>Дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, таких как: признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032 «О занятости населения в Российской Федерации»; получающих пособие одинокой матери в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» представленных документов (справки о доходах родителя (законного представителя), справка с места жительства, акт обследования жилищных условий, а также иные документы по решению районной комиссии)</p>	
11	<p>Детям работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на период трудовых отношений их родителей)</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОУ</p>
12	<p>Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Детям указанной категории граждан в первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях в течение трех месяцев со дня подачи документов в соответствии с пунктом 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОУ</p>

