

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №12»г. Воркуты
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Порядок
комплектования воспитанниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Золотой петушок » г. Воркуты.

г. Воркута.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок распространяется на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты (далее по тексту - Порядок) и регулирует его деятельность по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 28.12.2012г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 , Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Воркута», в образовательных услугах для детей дошкольного возраста.

1.4. Порядок призван обеспечить решение следующих задач:

- защита прав и обеспечение равных возможностей выбора родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
- удовлетворение потребности семей в выборе образовательных маршрутов;
- регулирование постановки детей на очередь в Образовательное учреждение;

1.5. определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении по приема детей, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты. (далее – Учреждение);

- защита интересов детей их родителей (законных представителей) в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования:

- обеспечение открытости, доступности, гласности, демократичности муниципальных услуг для всех слоев населения.

1.6. Родители (законные представители) имеют право сами выбирать Образовательное учреждение.

1.7. Порядок приема детей и комплектования воспитанниками Образовательного учреждения состоит из следующих этапов:

- информирование родителей (законных представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- постановка ребенка на очередь в образовательное учреждение;
- комплектование воспитанниками образовательного учреждения;
- прием воспитанников в МБДОУ.

2. Порядок комплектования воспитанниками учреждения

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2. Для получения информации о предоставлении услуги гражданин вправе обратиться в Образовательное учреждение в устной форме или по телефону.

2.3. Информирование о получении услуги по приему воспитанника в ОУ осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения. Если информация, полученная в Образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

2.4. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема заявлений и (зачисления) детей в Образовательное учреждение утверждается приказом заведующего и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его в общедоступных местах.

2.5. Сведения о месте нахождения, графике работы Образовательных учреждений, правила приема детей в Образовательное учреждение, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Образовательных учреждений размещены на информационных стендах Образовательного учреждения, официальном сайте Образовательного учреждения – crr12vorkuta.ucoz.ru

2.6. Информация об Образовательном учреждении и Порядке приема детей в Образовательное учреждение также размещена в сети Интернет: на официальном сайте Управления образования администрации городского округа «Воркута», официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - Воркута, рф., на Портале государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru. на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

2.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией при личном обращении или по телефону.

2.8. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно:

- принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы;
- представиться: назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Образовательного учреждения;
- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

2.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

2.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Управления образования, на официальном Интернет-сайте Образовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Образовательных учреждениях.

2.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Порядок постановки ребенка на очередь в образовательное учреждение.

3.1. Заявителями на постановку ребенка на очередь в образовательное учреждение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста от рождения до семи лет.

3.2. Родители (законные представители) имеют право выбирать Образовательное учреждение.

3.3. Прием заявлений от родителей (законных представителей) ребенка и постановка на учет детей нуждающихся в дошкольном учреждении осуществляет руководитель Образовательного учреждения самостоятельно или ответственное лицо (назначенное приказом руководителя) в течение всего календарного года, в дни, утвержденные регламентом работы Образовательного учреждения.

3.4. Руководитель Образовательного учреждения ставит ребенка в очередь с момента подачи одним из родителей (законных представителей) заявления в письменном виде о постановке в очередь согласно установленной форме и предоставления следующих документов:

- паспорта или другого документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка;

- документов или их копий, подтверждающих право льготное зачисление ребенка в Образовательное учреждение.

3.5. Учет заявлений родителей (законных представителей) ведется в Журнале регистрации документов

3.6. Учет будущих воспитанников ведется в «Книге учета будущих воспитанников» с присвоением регистрационного номера и выдачи заявителю уведомления установленного образца о приеме документов, постановке ребенка на учет.

3.7. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в постановке на учет в Образовательное учреждение.

4. Порядок комплектования воспитанниками образовательного учреждения

4.1. Количество групп и численность детей при комплектовании в дошкольное образовательное учреждение определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, определенной действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.2. На 20 апреля текущего года приказом руководителя Образовательного учреждения создается комиссия по комплектованию Образовательного учреждения.

4.3. Комплектование Образовательного учреждения на новый учебный год производится комиссией по комплектованию в сроки с 20 по 30 апреля ежегодно, на основании записи в «Книге учета будущих воспитанников» в порядке очередности и с учетом категорий детей, семьи которых пользуются правом первоочередного и внеочередного приема.

4.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Образовательное учреждение граждане представляют соответствующие документы:

- выписка из решения органа опеки и попечительства;

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места работы;

- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

– удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

– справка из органов социальной защиты;

– справка бюро медико - социальной экспертизы об установлении инвалидности;

– решение территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Воркута.

4.5. Заявителю, имеющему право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в Образовательное учреждение предоставляется место независимо от даты обращения и постановки на учет.

4.6. Правом внеочередного приема в ОУ пользуются:

– дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью;

– дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей);

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– дети прокуроров, следователей прокуратуры;

– дети судей.

4.7. Правом первоочередного приема в Образовательное учреждение пользуются:

– дети из многодетных семей;

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву;

– дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которого является инвалидом.

4.8. Преимущественное право приема в учреждения имеют:

– дети одиноких матерей;

– дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

4.9. Комиссия по комплектованию Образовательного учреждения рассматривает зарегистрированные заявления родителей, документы, подтверждающие льготы семье и принимает следующее решение:

– о приеме в Образовательное учреждение;

– об отказе в приеме в Образовательное учреждение.

4.10. Комиссия по комплектованию готовит проект письменного уведомления об отказе в приеме в Образовательное учреждение, передает его на подпись руководителю.

4.11. Подписанное руководителем письменное уведомление об отказе в приеме в Образовательное учреждение направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

4.12. Сформированный список воспитанников и состав групп общеразвивающей направленности на новый учебный год утверждается руководителем Образовательного учреждения и доводятся до сведения граждан 30 апреля текущего года, путем размещения

соответствующей информации в Образовательном учреждении на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

4.13. В остальное время производится доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников», а также установленной предельной наполняемостью групп.

4.14. При отсутствии мест для всех зарегистрированных в «Книге учета будущих воспитанников» детей, родителям предлагается обратиться в другие Образовательные учреждения или в Управление образования (далее – УпрО) за информацией о наличии свободных мест.

5. Порядок зачисления воспитанников

5.1. В Образовательное учреждение зачисляются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (при имеющихся в учреждении условиях).

5.2. Зачисление детей в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно утвержденным спискам воспитанников на новый учебный год.

5.3. При наличии свободных мест в Образовательное учреждение дети зачисляются сразу.

5.4. Прием заявлений от родителей (законных представителей) ребенка осуществляет руководитель образовательного бюджетного учреждения самостоятельно или ответственное лицо (назначенное приказом руководителя Образовательного учреждения) в дни, утвержденные регламентом работы Образовательного учреждения, а при наличии свободных мест в течение всего календарного года.

5.5. Родители (законные представители) при зачислении ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

5.7. При зачислении воспитанников в Образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, приложением к лицензии, планом работы учреждения на текущий учебный год, Общеобразовательной программой Образовательного учреждения, Учебным планом, годовым календарным учебным графиком, режимом дня, расписанием непосредственно образовательной деятельности, расписанием разных видов деятельности, графиком прогулок и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно - образовательного процесса.

5.8. При зачислении воспитанника в Образовательное учреждение заключается договор в двух стороннем порядке между Образовательным учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника, включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания и развития, а также присмотра и ухода, время пребывания воспитанника в Образовательном учреждении и расчет размера родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении. Оформленный договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров в ДОУ».

5.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения,

Уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

5.10. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. При зачислении воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

5.12. При наличии свободных мест в ОУ дети зачисляются сразу.

5.13. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5.14. Приказ о зачислении в Образовательное учреждение размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Образовательного учреждения.

5.15. Воспитанник считается зачисленным с момента подписания договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении воспитанников в Образовательное учреждение только при отсутствии свободных мест.

5.17. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Образовательного учреждения издает приказ о количественном составе сформированных групп.

5.18. Руководитель Образовательного учреждения ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Образовательном учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

5.19. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.20. Основанием для отчисления воспитанников из ОУ в другое учреждение производится приказом руководителя Образовательного учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.1. Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Образовательного учреждения, а также должностных лиц.

4.3. Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные бюджетные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по приему (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Образовательным учреждением.

4.1. Родители (законные представители) могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления на постановку на очередь в Образовательное учреждение;
- отказ в приеме заявления на прием в Образовательное учреждение
- нарушения в регистрации заявления заявителя;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами предоставления которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Образовательное учреждение, Управление образования, администрацию муниципального образования городского округа «Воркута», министерство образования Республики Коми.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Порядка, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные бюджетные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель Образовательного учреждения и учредитель в лице Управления образования администрации МО ГО «Воркута».

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, осуществляется не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Положения, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и Образовательных учреждений ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Ответственность

5.1. Ответственность за исполнение настоящего Порядка возлагается на руководителя Образовательного учреждения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4. Делопроизводство.

6.1. В соответствии с организацией работы учреждения по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, и с целью контроля за учетом детей, в Образовательном учреждении ведутся следующие документы:

- книга регистрации заявлений родителей о постановки на учет
- книга учета будущих воспитанников;
- книга движения детей;
- журнал регистрации договоров;
- личное дело воспитанников;
- приказы о движении воспитанников;
- копии документов, подтверждающие право на социальную поддержку по оплате за содержание воспитанников.

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия имя ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, № телефона	Ф.И.О. родителей, место работы	Выделено место в ДОУ №

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 12» г.Воркуты
Поленок Е.П.
от родителя (законного представителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____:

Документ, удостоверяющий личность

(серия, № паспорта) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад: _____

_____ (категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в учреждении _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы общеразвивающая _____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в учреждение _____

Способ связи с заявителем _____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано _____
Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)

ребенка

в том, что Ваш ребенок _____

Фамилия, Имя ребенка

записан в «Книге учета будущих воспитанников» «_____» _____ 20____ г № _____

Мною приняты от Вас следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей)
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, подтверждающий место жительства детей на территории МОГО «Воркута» выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом.
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии)

Для окончательного решения вопроса о зачислении Вашего ребенка, родителям (законным представителям) предлагается посетить МБДОУ «Детский сад № 12» г.Воркуты

с 01.05.20____ по 15.05.20____ г или позвонить по телефону 3-78-80 заведующий МБДОУ.

Заведующий МБДОУ

Е.П.Поленок