

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МБДОУ № 11 «Берёзка»

Протокол № 4

от «12» января 2018 года.

УТВЕРЖДАЮ:

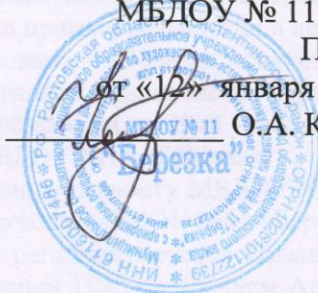
Заведующий

МБДОУ № 11 «Берёзка»

Приказ № 5

от «12» января 2018 года

О.А. Козедубова



ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ПРИЁМА

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому развитию детей № 11 «Берёзка»
(МБДОУ № 11 «Берёзка»)

ст. Николаевская

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования и приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей № 11 «Берёзка» (далее Порядок комплектования и приема) разработан в целях:

- осуществления комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада (далее – МБДОУ №11 «Берёзка») на каждый учебный год;
- определения порядка зачисления детей в МБДОУ №11 «Берёзка».

1.2. Порядок комплектования и приема регулирует работу МБДОУ №11 «Берёзка» по комплектованию возрастных групп и зачислению детей в МБДОУ №11 «Берёзка»

1.3. Деятельность МБДОУ №11 «Берёзка» регламентируется Правилами приёма действующими в МБДОУ №11 «Берёзка», утвержденным Постановлением Администрации Константиновского района

1.4. МБДОУ №11 «Берёзка» исполняет решения МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» от 22.06.2011 г. №1324 о комплектовании соответствующих возрастных групп, принимает заявление о зачислении и зачисляет детей в МБДОУ №11 «Берёзка»

1.5. Порядок комплектования и приема МБДОУ №11 «Берёзка» устанавливает дополнительные гарантии семьям, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство в МБДОУ №11 «Берёзка»

1.6. Порядок комплектования и приема МБДОУ №11 «Берёзка» разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13. ч. 1.ст. 16);
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»;

- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 г. № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2731-10 «Изменение № 1 к 2.4.1.2660 - 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- иных нормативных правовых актов.

1.7. Порядок комплектования и приема МБДОУ определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, закрепляется в Уставе МБДОУ и обязателен к исполнению.

1.8. Должностным лицом, ответственным за соблюдение Порядка комплектования и приема, является заведующий МБДОУ №11 «Берёзка».

1.9. Информирование населения о Порядке комплектования и приема осуществляется:

1.9.1. Непосредственно администрацией МБДОУ №11 «Берёзка» в пределах своей компетенции;

1.9.2. С использованием средств телефонной связи по телефонам: заведующий МБДОУ №11 «Берёзка» - 5-12-28;

1.9.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МБДОУ №11 «Берёзка», на стендах в помещениях МБДОУ №11 «Берёзка».

1.10. Почтовый адрес МБДОУ №11 «Берёзка»: 347272, ст. Николаевская, ул. Центральная, д. 35, тел. (код 86393) 5-12-28, адрес электронной почты (сайта): kozedubova48@mail.ru, <http://dsberezka.ru>

1.11. Информирование заявителей проводится в трех формах: в устной, письменной и в электронной.

1.11.1. При ответах на телефонные звонки и обращений заявителей лично в приемные часы заведующий и сотрудники МБДОУ №11 «Берёзка», участвующие в предоставлении информации о порядке комплектования МБДОУ №11 «Берёзка», подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11.2. При невозможности сотрудника МБДОУ №11 «Берёзка», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.11.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МБДОУ №11 «Берёзка», осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении в письменной или в электронной форме информации о Порядке комплектования МБДОУ №11 «Берёзка», либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11.4. Письменное информирование о Порядке комплектования осуществляется при получении обращения (запроса) заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам комплектования групп и зачисления детей в МБДОУ №11 «Берёзка».

1.11.5. Гражданин в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество сотрудника МБДОУ №11 «Берёзка», либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.11.6. Письменный ответ на обращение (запрос), содержащее фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБДОУ №11 «Берёзка», в адрес которого было направлено обращение, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.11.7. В случае поступления обращения (запроса) гражданина в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты гражданина.

1.11.8. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не дается.

2. Порядок комплектования и приема

2.1. При приеме детей в МБДОУ №11 «Берёзка» родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

1) В департамент образования (в целях постановки на учет):

- заявление от родителей (законных представителей) о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных (по желанию родителей);
- копия свидетельства о рождении;

копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

2) В МБДОУ №11 «Берёзка» (для зачисления):

- заявление родителей (законных представителей);
- путевка в МБДОУ №11 «Берёзка», выданная департаментом образования;
- оригинал и копия свидетельства о рождении (оригинал предоставляется в целях подтверждения предоставленных сведений);
- оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей) с целью установления личности заявителя;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения МБДОУ (форма № 026/У-2000);

2.2. Комплектование МБДОУ №11 «Берёзка» на новый учебный год проводится МБДОУ №11 «Берёзка» в период с 01 мая по 31 августа ежегодно. Новый набор детей

соответствует количеству высвободившихся мест в возрастных группах по нормативам, установленным Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года №2562 и СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91, с изменениями № 1, утвержденными постановлением от 20 декабря 2010 года № 164.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в МБДОУ №11 «Берёзка» высвободившихся мест.

2.4. Основанием для начала формирования списочного состава групп компенсирующей направленности нового набора является наличие в МБДОУ №11 «Берёзка» подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года.

Специалист МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» подготовке к комплектованию МБДОУ №11 «Берёзка» и формированию списков:

собирает информацию от руководителя МБДОУ №11 «Берёзка» о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, наличии условий в группах для содержания детей определенного возраста;

готовит списки детей, состоящих на учете в льготном списке и общем списке очередности для получения места в МБДОУ №11 «Берёзка» с разбивкой по возрастам;

вносит предложения о комплектовании возрастных групп в МБДОУ №11 «Берёзка» в соответствии с созданными в МБДОУ №11 «Берёзка» условиями, с учетом фактического наличия детей в списках очередности (состояния очереди) и потребностями населения.

2.5. Руководитель МБДОУ №11 «Берёзка» несет ответственность за достоверность подаваемой специалисту департамента образования информации, за соответствие количества детей в целом по МБДОУ №11 «Берёзка» нормативным требованиям.

2.6. Комплектование МБДОУ №11 «Берёзка» осуществляется в соответствии с существующей очередностью на получение места в МБДОУ по одновозрастному принципу.

2.7. Специалист департамента образования по спискам формирует списочный состав детей комплектуемых групп МБДОУ №11 «Берёзка» с указанием возрастной группы и в порядке делопроизводства направляет их в МБДОУ №11 «Берёзка».

2.8. Списки детей, направляемые в МБДОУ №11 «Берёзка» по итогам комплектования, информация о времени приема заявителей заведующим МБДОУ доводится до сведения заявителей МБДОУ №11 «Берёзка» самостоятельно.

2.9. В течение десяти рабочих дней с момента выдачи путевки заявители должны представить в МБДОУ №11 «Берёзка» путевки.

2.10. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней со дня выдачи. В случаях, связанных с заболеванием ребенка, отпуском родителей (законных представителей), срок действия путевки продлевается заведующим МБДОУ №11 «Берёзка» на основании представленных документов.

2.11. В случае несоблюдения заявителями указанных выше сроков зачисления в МБДОУ №11 «Берёзка» по результатам комплектования и/или доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.12. Высвободившиеся места по количеству невостребованных путевок распределяются МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.13. Зачисление детей в МБДОУ №11 «Берёзка» осуществляется в следующем порядке:

2.14. Заведующий МБДОУ №11 «Берёзка» принимают решение о зачислении ребенка дошкольного возраста на основании путевки, выданной департаментом образования в данное МБДОУ №11 «Берёзка», при личном обращении родителей (законных представителей) и предъявлении ими необходимых документов.

2.15. Заведующий МБДОУ №11 «Берёзка»:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, настоящего порядка комплектования;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, настоящего Порядка комплектования, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при установлении соответствия представленных документов требованиям, настоящего Порядка комплектования, уведомляет заявителя об их принятии;
- оформляет договор о взаимоотношениях МБДОУ №11 «Берёзка» с родителями (законными представителями) воспитанника (далее - договор), форма которого разрабатывается и утверждается заведующим самостоятельно, регистрирует его в журнале регистрации договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение № 2 к настоящему Порядку комплектования). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ №11 «Берёзка», а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ №11 «Берёзка».

Подписание договора является обязательным как для МБДОУ №11 «Берёзка», так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МБДОУ №11 «Берёзка», второй - у родителей (законных представителей) ребенка;

знакомит родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого в МБДОУ №11 «Берёзка», с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ №11 «Берёзка», иными локальными актами МБДОУ №11 «Берёзка», регламентирующими организацию образовательного процесса;

издаёт приказ о зачислении ребёнка в соответствующую группу МБДОУ №11 «Берёзка».

2.16 Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ №11 «Берёзка» издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ №11 «Берёзка».

2.17 При зачислении детей в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

2.18 При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребенок. При большом количестве детей, зачисляемых в МБДОУ №11 «Берёзка», сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества детей допускается сведения о детях включать непосредственно в текст приказа.

2.19 Издание приказа о зачислении ребенка в МБДОУ №11 «Берёзка» является основанием для регистрации сведений о принятых в МБДОУ №11 «Берёзка» детях и их родителях (законных представителях) в Книге учета движения детей (приложение № 3 к настоящему порядку комплектования), предназначенной для контроля за движением контингента детей. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя, печатью МБДОУ №11 «Берёзка».

2.20 При приеме в МБДОУ №11 «Берёзка» не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в следующую возрастную группу;
- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.21 За воспитанником сохраняется место в МБДОУ:

2.22 без оплаты за содержание в случае:

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период до 75 календарных дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- с предварительной оплатой:
- при отсутствии воспитанника в МБДОУ без уважительных причин;
- в других случаях, указанных в родительском Договоре.

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации учтено
Протокол № 2_ от _12 января_.2018 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации Т.Н. Ермакова_____

Заведующий МБДОУ № 11 «Берёзка»

Заведующий МБДО
О.А. Козеубов