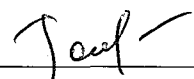
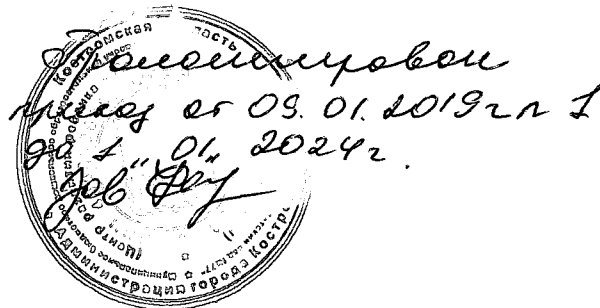


Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ г.Костромы
«Центр развития ребенка -
Детский сад № 77»

 Т.В. Голубева
« 1 » сентября 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ г.Костромы
«Центр развития ребенка –
Детский сад № 77»

 Ю.В. Соловьева
« 1 » сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ ДЕТЕЙ И
КОМПЛЕКТОВАНИИ ГРУПП
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
« ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –ДЕТСКИЙ САД № 77»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования воспитанников в МБДОУ города Костромы «Центр развития ребенка - Детский сад № 77».

1.2. Положение разработано в соответствии:

1.2.1. с требованиями части 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293)

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждения воспитанниками, между Управлением образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы и Учреждения;

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Учреждения;

2.4. Обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в Учреждении и сокращение очереди детей, состоящих на учете для определения в Учреждение.

3. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников Учреждения являются:

3.1.1. Управление образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы в лице начальника Управления образования (либо лица, исполняющего обязанности руководителя);

3.1.2. администрация Учреждения в лице заведующего (либо лица, исполняющего обязанности заведующего);

3.1.3. родители (законные представители) детей.

3.2. Управление образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы в рамках своей компетенции:

3.2.1. осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями) детей;

3.2.2. исключает из очереди на получение места в Учреждении ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении;

3.2.3. уведомляет родителей (законных представителей) детей, не предоставивших: письменный отказ от предоставленного места в Учреждение, информацию об изменении фамилии, места жительства.

Приисклучении ребенка из очереди на получение места в Учреждении:

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение учебного года;

- контролирует исполнение уставной деятельности Учреждением и ведение документации в части комплектования Учреждения воспитанниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

- проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в Учреждении;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками.

3.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

3.3.1. осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 марта по 31 августа;

3.3.2. организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования МБДОУ детьми;

3.3.3. предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в Управление образования Администрации города Костромы информацию о движении воспитанников;

3.3.4. несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в МБДОУ;

3.3.5. для адресной поддержки семей по оплате за содержание ребенка в МБДОУ (далее - льготы), Учреждение может затребовать следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- копию свидетельства о рождении детей в семье до 18 лет;
- копию паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копию лицевого счета.

3.4. Родители (законные представители) детей:

3.4.1. вносят родительскую плату в установленном договором с родителями и администрацией МБДОУ порядке, но не позднее 10-го числа текущего месяца.

3.4.2. не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, нахождения ребёнка на домашнем режиме, карантину в учреждении, прохождения санаторно-курортного лечения, 75 дней летнего оздоровительного периода, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное).

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) в Управлении образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы. Прием документов осуществляется согласно графику.

4.2. Заведующий образовательной организацией самостоятельно осуществляет комплектование групп, согласно разработанному Положению в ДОУ.

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

4.4. Прием и комплектование возрастных групп детей в МБДОУ осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы ДОУ.

4.5. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательную организацию только по показаниям врача.

4.6. Прием детей в МБДОУ осуществляется:

- при наличии путёвки, выданной родителям (законным представителям) ребенка в Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы;

- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- заявления о приеме в МБДОУ;
- копии документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление в ДОУ или на социальную поддержку по плате за содержание ребенка.

4.7. Руководитель обязан в пятидневный срок со дня выдачи путевки Управлением образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью принять и зарегистрировать путевку, представленную родителями (законными представителями), в Журнале регистрации путевок.

4.8. В случае не предоставления путевки в учреждение в указанный срок без уважительной причины (болезнь, отпуск, нахождение за пределами города Костромы родителей (законных представителей), путевка считается недействительной.

4.9. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни, нахождения ребёнка на домашнем режиме (на срок, указанный в медицинской справке);
- карантина в Учреждении, проведении ремонтных работ и приостановлении деятельности Учреждения в летний период;
- прохождения санаторно-курортного лечения (на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) и подтверждённый копией путёвки);
- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительной причине (командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя) с приложением справки с места работы;
- 75 календарных дней летнего оздоровительного периода – на основании личного заявления родителя.

5. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) РЕБЁНКА

5.1. При первом собеседовании руководитель записывает сведения о ребенке и его родителях (законных представителях). Знакомит родителей с уставными документами и лицензией Учреждения, выдает направление на медицинское обследование ребенка.

5.2. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.3. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документов, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.3.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

5.3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

5.3.2. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

5.5. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

5.7. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявления о приёме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

5.8. После приёма документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

5.9. Ребенок считается принятым в учреждение с момента подписания Договора. Договор действует с момента его подписания и может быть изменен или дополнен по соглашению сторон, а также в связи с изменением законодательства. Изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

5.10. Руководитель образовательной организации издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

5.11. Руководитель заносит сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей по утвержденной форме.

5.12. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все собранные документы.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит на основании приказа заведующего образовательной организации:

1. на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
2. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
3. на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии о переводе воспитанника в компенсирующий детский сад;
4. в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
5. если родители (законные представители) систематически не выполняют условия Договора, заключенного между ними и Учреждением;
6. если ребенок не посещает Учреждение без уважительных причин (болезнь, отпуск, нахождение за пределами города Костромы и прочее) более 75 дней,
7. если родители (законные представители) изменили место проживания (жительства), связанное с выездом с территории города Костромы;

6.2. Родителям (законным представителям) образовательная организация направляет письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения.

6.3. Отчисление воспитанников из Учреждения может осуществляться в течение всего учебного года по приведенным выше основаниям.

6.4. При отчислении воспитанников, либо переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) Учреждение предоставляет следующие документы при условии погашения задолженности за содержание ребенка в Учреждении:

- копию приказа об отчислении, либо переводе;
- медицинскую карту;
- прививочную карту;
- сертификат о прививках.

7. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

7.1. Учреждение ведёт следующую документацию:

- «Книга учета движения детей»;
- Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию;
- Журнал регистрации путёвок, выданных Управлением образования;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и предоставлении услуг по присмотру и уходу в дошкольной образовательной организации;
- приказы о движении детей в Учреждении;
- путёвка Управления образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодёжью Администрации города Костромы установленного образца;
- копии свидетельства о рождении ребёнка и паспорта одного из родителей;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документов, подтверждающих право на социальную поддержку по плате за содержание воспитанников в Учреждении.