

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего совета
Е.А. Павлова
Протокол № 30 от «25» 11 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ №3
Т.И. Авдюнина
Приказ № 16 от «25» 11 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах комплектования и приеме детей
в МБДОУ «Детский сад № 3»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила устанавливают и регулируют комплектование и порядок зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом города Иванова, Положением об управлении образования Администрации города Иванова, решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439 «О внесении изменения в решение Ивановской городской Думы «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова», приказом управления образования Администрации города Иванова № 506 от 05.11.2013г. «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования Администрации города Иванова № 287 от 08.05.2015г. «О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденный приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013г. № 506».

1.3 Политика в области комплектования МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников образовательной деятельности.

1.4 Порядок комплектования МБДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящими правилами и закрепляется в Уставе МБДОУ.

1.5 Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в МБДОУ, проживающих на территории города Иванова;
- разграничение компетенции в области порядка комплектования МБДОУ между управлением образования Администрации города Иванова и МБДОУ;
- регулирование приема и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, приема, сохранения места, отчисления из МБДОУ.

1.6 Настоящее Положение определяет:

- Правила комплектования дошкольного образовательного учреждения управлением образования Администрации города Иванова;
- Категории граждан, пользующиеся льготами при получении места в МБДОУ;
- Правила постановки детей на учет для получения места в МБДОУ и выдачи направлений;
- Правила комплектования групп в МБДОУ;
- Правила сохранения за воспитанниками места в МБДОУ;
- Правила выбытия воспитанников из МБДОУ;
- Состав комиссии при распределении внеочередных мест.

2. Компетенция управления образования Администрации города Иванова в правилах комплектования, постановки на учет, выдачи направления родителям детей (законным представителем) в МБДОУ.

2.1 Управление образования Администрации города Иванова (далее – Управление) в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном воспитании и образовании, и их устройство в МБДОУ на территории города Иванова;
- проводит постановку детей на очередь в МБДОУ в соответствии с разделом 3 настоящих Правил (при наличии необходимого пакета документов, указанных в п.3.2.2. настоящих Правил);
- ведет банк данных о наличии свободных мест в МБДОУ;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в МБДОУ;
- выдает направление в МБДОУ родителям (законным представителям) детей;
- осуществляет контроль порядка комплектования групп детьми в МБДОУ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2 Прием родителей (законных представителей) в Управление по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачислении в МБДОУ, отчисления и перевода из МБДОУ ведется специалистами в приемные дни:

Советский и Октябрьский районы - понедельник с 14.00 до 16.30, вторник с 9.00- до 12.00, четверг с 13.00 до 16.00;

Ленинский и Фрунзенский районы – понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00;

Специалистом коррекционной сети: вторник с 9.00 до 11.30, четверг с 13.00 до 15.00.

3. Правила постановки детей на учет для получения места в МБДОУ и выдачи направлений.

3.1 В дошкольное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 3 лет. Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в конкретное дошкольное учреждение, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии.

3.2 Постановка детей на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о постановке на учет для зачисления в МБДОУ, которое автоматически регистрируется на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

3.2.1. Заявление о постановке на учет заполняется специалистами Управления, многофункционального центра на основании личного обращения родителей (законных представителей) ребенка либо родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно в электронном виде через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

3.2.2. Для постановки на учет необходимы следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (законность представления прав ребенка) родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий право на льготное получение места в МБДОУ (при наличии).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка) родителя (законного

представителя) ребенка, и документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык».

3.2.3. При личном обращении родителя (законного представителя) ребенка специалист Управления, многофункционального центра, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении постановки на учет;
- рассматривает комплект представленных документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящих Правил;
- осуществляет внесение данных в интерактивную форму заявления о постановке на учет на основании комплекта представленных родителем (законным представителем) ребенка документов;
- выдает родителю (законному представителю) талон-приглашение к специалисту Управления для получения направления для зачисления в МБДОУ с учетом очередности.

3.2.4. При подаче родителем (законным представителем) ребенка заявления в электронном виде через Порталы, специалист Управления осуществляет прием и обработку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, которые состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные в п. 3.2.2 настоящих Правил, не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, либо вид электронной подписи не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, специалист Управления на следующий рабочий день с даты поступления заявления направляет родителю (законному представителю) ребенка талон-приглашение на личный прием к специалисту Управления с предоставлением документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящих Правил.

3.2.5. Родитель (законный представитель) ребенка обращается на личный прием в Управление в сроки, указанные в талоне-приглашении.

Специалист Управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка;
- рассматривает комплектность и качество представленных документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящих Правил.

На данном приеме специалист Управления согласовывает с родителем (законным представителем) ребенка МБДОУ, в которое родитель (законный представитель) хотел зачислить ребенка, а в случае, если в заявлении было указано несколько МБДОУ (не более 3), предлагает родителю (законному представителю) ребенка наиболее оптимальный вариант зачисления в МБДОУ, из числа указанных родителем (законным представителем). При отсутствии места в выбранном родителем (законным представителем) МБДОУ ему предлагается место в МБДОУ, имеющих свободные места, в том же районе или в других районах города Иванова. При несогласии родителя (законного представителя) с предложенными вариантами, родитель (законный представитель) ставит подпись в направлении об отказе от предложенных вариантов. Направления на освобождающиеся места выдаются в порядке очередности, определяемой датой регистрации заявления о постановке на учет.

После согласования родителем (законным представителем) конкретного МБДОУ специалистом Управления выдается родителю (законному представителю) направление в указанное МБДОУ, подлежащее представлению в МБДОУ в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.

3.3. Места в дошкольных учреждениях предоставляются в соответствии с направлением, выданным Управлением.

3.4. При неявке за направлением в установленные сроки направление выдается следующим по очереди. В течение года проводится доукомплектование МБДОУ в случае наличия свободных мест согласно очередности и с учетом различных льгот, предоставляемых гражданам в соответствии с п.п.3.8, 3.9. настоящих Правил.

3.5. Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое происходит путем перерегистрации направления в Управлении в приемные дни.

3.6. Управление может производить взаимную замену направлений детям в МБДОУ на основании заявлений родителей (законных представителей) детей, при этом возможен самостоятельный подбор родителями (законными представителями) вариантов обмена на сайте Управления www.ivedu.ru.

3.7. Постановка детей на учет в коррекционные дошкольные учреждения осуществляется в дошкольном отделе Управления по графику: вторник с 9.00 до 11.30, четверг с 13.00 до 15.00. Основанием для зачисления служит направление врача-специалиста. Решение о зачислении детей в коррекционные группы принимает городская психолого-медико-педагогическая комиссия (график работы комиссии утверждается приказом Управления).

3.8. Правом на льготное получение мест в МБДОУ города Иванова пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством:

Категории граждан пользующиеся льготами при получении места в МБДОУ;

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
2.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
3.	Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст.14)
5.	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	Постановление Правительства РФ 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»
6.	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	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	Дети военнослужащих по месту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ

	жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы	«О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст.19, абз 8 п.5 ст.23)
8.	Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, 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; дети гражданина РФ, умершего в течении 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; детям, находящимся (находившимся)на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше, по месту жительства	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст.46)
9.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5 ст.44)
10.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
11.	Дети студентов, обучающихся на очном отделении в высших учебных заведениях	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова» (в редакции решения Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439)
12.	Дети, родители которых являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова» (в редакции решения

		Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439)
13.	Дети по случаю потери кормильца	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова» (в редакции решения Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439)
14.	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы по ходатайству руководителя учреждения	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова» (в редакции решения Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439)
15.	Дети, достигшие возраста трех лет	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова» (в редакции решения Ивановской городской Думы от 27.06.2012 № 439)
16.	Дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях	

3.9. В отдельных случаях направления в МБДОУ во внеочередном порядке могут быть выданы по решению комиссии по распределению внеочередных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях детям, чей единственный родитель госпитализирован на длительное время по состоянию здоровья, и детям по мотивированному ходатайству органов опеки в период установления или в период установления или поиска опекуна.

3.10. В случаях, указанных в пункте 3.9.настоящего Регламента, комиссия рассматривает обращение родителей (законных опекунов), ходатайство органов опеки в течении десяти календарных дней со дня поступления обращения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Правила комплектования групп в МБДОУ.

4.1. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено и представлено направление Управления.

После наступления периода, указанного в направлении, родитель (законный представитель) ребенка лично представляет в МБДОУ следующие документы:

- заявление о зачислении в МБДОУ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство (или законность представления прав ребенка) родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в МБДОУ);

4.2. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по МБДОУ о комплектовании групп.

4.3. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год производится с 1 сентября по 30 мая. При наличии свободных мест дошкольное учреждение доукомплектовывается в течение всего учебного года.

4.3.1. Отсутствие документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Иванове не является основанием для отказа в приеме его дошкольное учреждение при наличии свободных мест.

4.4. При приеме в МБДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемые МБДОУ, и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.5. После приема документов МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон.

Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.6. Ежегодно в МБДОУ в обязательном порядке ведется вся необходимая документация по вопросу комплектования. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и предоставить отчетную документацию в Управление.

4.7. Руководитель МБДОУ ведет учет приема:

- направлений из управления образования (журнал № 1);

- заявлений и документов от родителей детей, поступающих в МБДОУ (журнал № 2);

- детей, зачисленных в МБДОУ (книга движения воспитанников).

5. Сохранение за воспитанниками места в МБДОУ

5.1 Место за ребенком, посещающего МБДОУ, сохраняется на время:

5.1.1. Болезни.

5.1.2. Пребывания в условиях карантина.

5.1.3. Прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией МБДОУ.

5.2. Руководитель МБДОУ издает приказ о сохранении места за ребенком в случае его отсутствия в учреждении более 72 дней:

- по причинам, указанным в пп.5.1.1., 5.1.2., на основании заключений лечебно-профилактического учреждения или территориального отдела службы Роспотребнадзора;

- по причинам, указанным в п.5.1.3., на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Выбытие воспитанников из МБДОУ.

6.1. Выбытие воспитанников из МБДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании их заявлений;
- в связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста 3 лет для поступления в другое общеобразовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.2. Выбытие детей из МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ.

6.3. Сведения о сроках, причинах и основании выбытия воспитанников из МБДОУ вносятся в книгу движения воспитанников.

7. Состав комиссии при распределения внеочередных мест.

1. Председатель комиссии – заместитель главы Администрации города Иванова (по согласованию).
2. Заместитель председателя комиссии - начальник управления образования Администрации города Иванова.
3. Секретарь комиссии – ведущий специалист управления образования Администрации города Иванова.

Члены комиссии:

1. Ниткина Н.А., начальник дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова
2. Смирнова Е.В., ведущий специалист управления образования Администрации города Иванова
3. Разумова Т.А., заведующая МБДОУ «Детский сад № 23», член координационного совета
4. Школова М.С., заведующая МБДОУ «Детский сад № 132», председатель координационного совета.