44

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №54 «СЕДА»
Г. ГРОЗНОГО»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
_____ Юсупова Р.Э.
«01» 10 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.10.2020г. № 113-А

о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МБДОУ № 54 «Седа» г. Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс комплектования воспитанниками образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Чеченской Республики, г. Грозного, МБДОУ № 54 «Седа» (далее ДОУ), независимо от их статуса (вида, типа, категории).

1.2. Комплектование производится в соответствии с положениями Международной Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.1998г. №124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", санитарно – эпидемиологическими правилам и нормами.

1.3. Комплектование воспитанниками ДОУ, основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категории и возможностей семьи, наличия свободных мест.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

- разграничение компетенции органов управления образованием и ДОУ, в организации процесса комплектования воспитанниками образовательных учреждений;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении комплектования воспитанниками.

2. Порядок формирования очередности

на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ № 54 «Седа» г. Грозного.

2.1. Департамент Дошкольного Образования Мэрии г. Грозного (далее ДДО):

- создает банк данных о детях дошкольного возраста, проживающих в г. Грозном, нуждающихся в услугах дошкольного образования;

- собирает информацию о наличии высвобождающихся мест в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории г. Грозного и принимают меры по максимальному охвату детей дошкольным образованием, учитывая пожелания родителей.

2.2. Постановка детей дошкольного возраста на очередь для получения мест в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется с момента получения свидетельства о рождении**.**

2.3. Постановка ребенка на учет производится на основании заявления родителей (законных представителей), которые подают его в ГБУ ЧР "МФЦ" Старопромысловского района. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Департамент по дошкольному образованию Мэрии г. Грозного.

2.4. Для регистрации ребенка при постановке на учет родителям (законным представителям) необходимо предъявить следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей). В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начать посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка.

- Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей.

- Свидетельство о рождении ребенка.

- Документ, подтверждающий место жительства ребенка в г. Грозном.

- Документ, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольном учреждении в первоочередном порядке (если таковое имеется);

- Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4, раздела 2 настоящего положения, специалист, ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.6.1. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке регистрирует документы. Зарегистрированный пакет документов передаётся в Департамент по дошкольному образованию Мэрии г. Грозного электронной почте.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.4. настоящего положения;
- наличие в документах исправлений;
- наличие данных о ребенке в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Маслянинского района*;*
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.7.2. При зачислении в образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.4. настоящего положения;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.7. Банк данных о детях, поставленных на учет для получения места в детском саду, ведётся на электронном носителе по системе «Электронный детский сад».

2.8. При постановке ребенка на учет специалист МФЦ или специалист департамента образования г. Грозного обязан выдать родителям (законным представителям) документ, свидетельствующий о постановке ребенка на учет.

2.9. Специалист департамента образования г. Грозного осуществляет прием родителей (законных представителей) 2 раза в неделю, в период комплектования не менее 3 - 4 раз в неделю.

2.10. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 июня по 1 сентября ежегодно.

3. Порядок предоставления мест в ДОУ

3.1. В период комплектования ДОУ, в департаменте образования г. Грозного, в доступном месте, размещается следующая информация:

- количество высвобождающихся мест в образовательных учреждениях г. Грозного;

- список детей, направленных в образовательные учреждения подсистемой «Электронный детский сад» с указанием наименования образовательной организации, в котором выделено место.

3.2. Предоставление мест в ДОУ, осуществляется не ранее, чем с двух месяцев при наличии соответствующих условий.

3.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в ДОУ, осуществляется на основании направлений, сформированных в подсистеме «Электронный детский сад».

Путёвки-направления детей в ДОУ, осуществляются через Департамент дошкольного образования Мэрии г. Грозного.

3.4. Право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях, право на внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют дети, родители (законные представители) которых имеют такое право в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Родители (законные представители), получившие путевку – направление в образовательную организацию, но не обратившиеся в него без уважительной причины в период комплектования с 01 июня по 01 сентября, теряют возможность определения ребенка в дошкольное образовательное учреждение и исключаются из очереди. Для решения вопроса по устройству ребенка им необходимо вновь зарегистрироваться «Книге учета будущих воспитанников».

3.7. Перевод детей из одной образовательной организации в другую осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при условии наличия свободных мест.

4. Порядок и условия приема детей в ДОУ

4.1. Прием детей в ДОУ, осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании заявления, к которому прилагаются копия свидетельства о рождении, медицинская карта ребенка, документы, подтверждающие социальные льготы. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за детский сад подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.2. Родители (законные представители) вправе отказаться от компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду.

4.3. Образовательная организация вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в детском саду.

4.4. Состав групп (возраст, количество детей) в ДОУ, комплектуется в соответствии с Уставом учреждения, исходя из их предельной наполняемости.

4.5. В образовательной организации ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в учреждении. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена

печатью дошкольного образовательного учреждения.

4.6. При приеме в образовательную организацию в обязательном порядке заключается договор между руководителем и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре указываются права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении. Ребенок считается принятым в дошкольное образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения, с содержанием реализуемых в учреждении образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательной организации.

5. Сохранение места за ребенком, посещающим ДОУ.

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

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно – курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из ДОУ

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ , происходит:

-по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном образовательном учреждении;
- на основании заключения психолого – медико – педагогической комиссии (консультации) о переводе воспитанника в общеразвивающую группу дошкольного образовательного учреждения в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной школы.

6.2. Во всех случаях руководитель организации обязан уведомить родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 10 дней.

6.3. Отчисление ребенка из ДОУ , допускается на основании норм устава образовательного учреждения и действующего законодательства.

7. Управление и контроль

7.1. Контроль за комплектованием ДОУ и исполнением данного Положения осуществляет Учредитель.

7.2. Учредитель не реже 1 раза в квартал проводит:

- выборочную проверку документации ДОУ , по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей в ДОУ, со списочным составом.

7.3. Руководители ДОУ, несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.