

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ Малкова Т.Ю.

протокол № _____

« _____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

_____ Чебаевская Е.С.

приказ № _____

« _____ » _____ 201__ г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива

МБДОУ «Детский сад № 26»

« _____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке комплектования и приеме детей в МБДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает и регулирует комплектование, а также порядок зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», решением Ивановской городской Думы 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова», приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций»

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

1.4. Порядок комплектования МБДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим порядком и закрепляется в Уставе МБДОУ.

1.5. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование, воспитание, присмотр и уход за детьми 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 заявлений физических и юридических лиц, приема, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ.

1.6. Настоящее Положение определяет:

- порядок комплектования МБДОУ управлением образования Администрации города Иванова;
- порядок постановки детей на учет для получения места в МБДОУ и выдачи направлений;
- категории граждан, пользующиеся льготами при получении места в МБДОУ;
- порядок комплектования групп в МБДОУ;
- порядок сохранения за воспитанником места в МБДОУ;
- порядок выбытия воспитанников из МБДОУ;
- состав комиссии по распределению внеочередных мест.

2. Компетенция управления образования Администрации города Иванова в порядке комплектования, постановки на учет, выдачи направления родителям (законным представителям) детей 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 воспитании, образовании, присмотре и уходе и их устройство в МБДОУ на территории города Иванова;
- проводит постановку детей на очередь в МБДОУ в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка (при наличии необходимого пакета документов, указанных в п. 3.2.2. настоящего Порядка);
- 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 Управлении по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в МБДОУ, отчисления и перевода из МБДОУ ведется специалистами в приемные дни:

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,	
2-ой и 4-ый четверг каждого месяца		с 16.00 до 19.00.

Советский и Октябрьский районы:

понедельник	с 14.00 до 16.00,	
вторник	с 9.00 до 12.00,	
четверг	с 13.00 до 16.00,	
2-ой и 4-ый четверг каждого месяца		с 16.00 до 19.00);

специалистом коррекционной сети:

вторник	с 9.00 до 12.00,
четверг	с 13.00 до 16.00.

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

3.1. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет включительно.

3.2. Постановка 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 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;
- 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.

Иностранные 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 настоящего Порядка;

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 настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка.

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 настоящего Порядка.

На данном приеме специалист Управления согласовывает с родителем (законным представителем) ребенка МБДОУ, в которое родитель (законный представитель) хотел бы 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 МБДОУ предоставляются на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка 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. настоящего Порядка.

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 специальные (коррекционные) МБДОУ осуществляются 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 группы компенсирующей направленности принимает территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Иванова (график работы комиссии утверждается приказом Управления).

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

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
	внеочередное	
1.	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)
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 (п.12 ст.14)
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
5.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
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» (ст.4)
	первоочередное	
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
9.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст. 23)
10.	Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, 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 Российской Федерации,	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п.6 ст. 46, п.2 ст.56)

	<p>умершего в течение 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;</p> <p>детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше, по месту жительства;</p> <p>дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.</p>	
11.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации,</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)</p>

	<p>имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	
12.	<p>Дети оба родителя которого являются студентами, обучающимися на очном отделении в высших учебных заведениях</p>	<p>Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»</p>
13.	<p>Дети оба родителя которого являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений</p>	<p>Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»</p>
14.	<p>Дети по случаю потери кормильца</p>	<p>Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города</p>

		Иванова»
15.	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»
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 организациях детям, чей единственный родитель госпитализирован на длительное время по состоянию здоровья, и детям по мотивированному ходатайству органов опеки в период установления или поиска опекуна.

3.10. В случаях, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка, комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка, ходатайство органов опеки в течение 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 решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Порядок 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);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности МБДОУ.

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

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

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

4.4. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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.

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. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Иванова в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 19.08.2013 № 1724 «Об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Иванова».

4.7. 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.

4.8. Руководитель МБДОУ ведет учет детей, зачисленных в МБДОУ, в книге движения воспитанников.

5. Сохранение за воспитанником места в МБДОУ

5.1. Место за воспитанником, посещающим МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни на основании заключений лечебно-профилактического учреждения;
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника и по согласованию с администрацией МБДОУ.

5.2. Руководитель МБДОУ издает приказ о сохранении места за воспитанником в случае его отсутствия в учреждении более 72 дней по причинам, указанным в п.5.1.

6. Выбытие воспитанников из МБДОУ

6.1. Выбытие воспитанников из МБДОУ происходит:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника в другое МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.2. Выбытие воспитанников 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 по распределению внеочередных мест в МБДОУ.

Председатель комиссии – Пигуга В.Б., заместитель главы Администрации города Иванова (по согласованию).

Заместитель председателя комиссии – Юферова Е.А., начальник управления образования Администрации города Иванова.

Секретарь комиссии – Галкина Е.Ю., ведущий специалист управления образования Администрации города Иванова.

Члены комиссии:

Ниткина Н.А., начальник дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова;

Смирнова Е.В., ведущий специалист управления образования Администрации города Иванова;

Разумова Т.А. - заведующая муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23», член координационного совета;

Школова М.С. - заведующая муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 132», член координационного совета.