

01-04



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 комбинированного вида»
(МБДОУ «Детский сад № 5 комбинированного вида»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «10» июля 2015 г.

№ 115 (ОД)

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке постановки на учет и зачисления детей

г. Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке постановки на учет и зачисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 комбинированного вида» (далее – Учреждение) (далее – Положение) определяет порядок и условия приема в Учреждение граждан (далее – ребёнок, дети, поступающие), которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.

1.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с настоящим Положением, Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.solnyshko5.ru) (далее – сайт Учреждения).

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«образовательные отношения» - отношения, которые возникают в сфере образования в процессе обучения и воспитания между обучающимися, их родителями (законными представителями), Учреждением, педагогическими работниками Учреждения;

«образовательная программа дошкольного образования» – комплекс основных характеристик дошкольного образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий;

«присмотр и уход за детьми» – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

«адаптированная образовательная программа» – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

2. Порядок постановки на учет детей

2.1. Постановка на учет детей для зачисления в Учреждение осуществляется в Комитете образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ (далее – Комитет образования).

2.2. Родители (законные представители) вправе обратиться в Комитет образования в установленное время приема для подачи заявлений о постановки на учет по зачислению в Учреждение лично или электронно через Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Ленинградской области «Электронный Детский сад» (<http://obr.lenreg.ru/>) (далее – Портал).

2.3. При обращении в Комитет образования родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

2.4. Прием заявлений и его регистрация в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) осуществляется в течение всего года в приемные часы.

2.5. Внесение данных заявления в АИС осуществляет специалист, являющийся ответственным исполнителем. Внесение данных в АИС осуществляется с момента обращения Заявителя.

2.6. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

2.7. При подаче заявления на портале государственных услуг «Электронный детский сад» для постановки на учёт в АИС заявлению в течение 10 рабочих дней присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю в течение 30 дней необходимо явиться в приемные часы в Комитет образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, сотрудник незамедлительно присваивает заявлению в АИС статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

2.8. В случае если Заявитель имеет преимущественное право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю в течение 30 дней необходимо представить в приемные часы в Комитет образования для подтверждения документов оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Комитете образования до зачисления ребенка в Учреждение или до даты отказа в предоставлении муниципальной услуги. После подтверждения документов Заявителем сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в АИС на общих основаниях до подтверждения льготы.

2.9. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Комитете образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.10. При постановке на учет родитель (законный представитель) вправе выбрать для зачисления ребенка 3 учреждения: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными.

2.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты планового комплектования дошкольных учреждений внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Комитет образования.

2.12. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала планового комплектования дошкольных учреждений, установленную учредителем. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения

данных ребенка.

2.13. При Комитете образования создаётся комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается Председателем Комитета образования.

2.14. Процесс комплектования проходит автоматически по возрасту с учетом очередности и наличия преимущественного права у родителей льготной категории.

2.15. До 15 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в Комитет образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.16. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.17. В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.

2.18. При подходе очереди Родителя (законного представителя) и при наличии места в соответствующей возрастной группе в Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Родителя (законного представителя) на Портале. При отсутствии электронной почты об изменении статуса заявления родителей (законных представителей) уведомляет специалист Учреждения.

2.19. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить заведующему Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

2.20. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

2.21. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитет образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

2.22. Заведующий Учреждением в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в АИС статус «Зачислен в ДОУ».

2.23. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной, оздоровительной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.24. В случае неявки Родителей (законных представителей) в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, указанный в пункте 2.19. оказания муниципальной услуги Родителям (законным представителям) приостанавливается. Уполномоченный сотрудник Учреждения присваивает заявлению с применением АИС статус «Не явился».

2.25. Если заявитель подтверждает в Комитете образования свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

2.26. Допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое.

Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в Комитет образования.

При внесении в АИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на

перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение

3.1. Зачисление детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее – Зачисление) осуществляется руководителем Учреждения (далее – Заведующий) в соответствии с настоящим Положением и может начинаться по достижении ребенком возраста полутора лет и до семи лет включительно.

3.2. Прием проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

Не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей), обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

3.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ от 25.07.2002.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

3.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения

3.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документы, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Форма заявления о приеме на обучение устанавливается Учреждением (Приложение № 1 к Положению).

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

3.11. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

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

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

3.13. При приеме ребенка заключается Договор между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.14. Форма заявления о приеме на обучение, информация о документах, которые необходимо представить Заведующему для приема ребёнка в Учреждение, и о сроках приема Заведующим указанных документов размещается на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются Заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.17. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

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

3.20. Обработка персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка осуществляется после получения согласия родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных.

3.21. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральном законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

3.22. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке постановки на учет
и зачисления детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 комбинированного вида»

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 5»
Барышниковой Е.И.

от _____
(полностью Ф. И.О. родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка полностью)

в МБДОУ «Детский сад № 5 комбинированного вида».

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Родители (законные представители):

Мама (Ф.И.О., телефон) _____

Папа (Ф.И.О., телефон) _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

К заявлению прилагаю

1. медицинскую карту;
2. копию свидетельства о рождении;
3. копия справки ф. 9.

(дата)

(подпись)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 5 комбинированного вида», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации юридического лица и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Согласен (согласна) на обработку и использование персональных данных.

(дата)

(подпись)