

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБДОУ "ДС № 1"

№1 "Ветерок"

Протокол от «25» декабря 2015г.

№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ "ДС № 1"

 Е.В. Осипчук

«29» декабря 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения " Детский сад № 1" г. Трехгорного, Челябинской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1" города Трехгорного Челябинской области (далее – Положение), разработано в целях упорядочения приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1" города Трехгорного Челябинской области (далее – дошкольную организацию).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г (с изменениями от 30.12.2008г № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ);
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08. 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08. 2013 г. № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";
- Административным регламентом предоставления Управлением образования администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденным постановлением администрации города Трехгорного Челябинской области от 17.12.2013г. №1366;
- Иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Трехгорного городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1.3. Порядок комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1" определяется учредителем (администрацией города Трехгорного) и направлен на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием в дошкольную образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих детей в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений или до 7 лет.

1.5. Комплектование дошкольной организации осуществляется специалистами по дошкольному образованию Управления образования администрации города Трехгорного (далее – специалистами по ДООУ) на основании обращения родителей (законных представителей) и регистрируется на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования администрации города Трехгорного;
- использования средств телефонной связи;

- приёма граждан специалистами Управления образования администрации города Трехгорного

2. Порядок предоставления места в образовательной организации

2.1. Предоставление места в образовательную организацию производится Управлением образования администрации города Трехгорного Челябинской области в соответствии с установленным административным регламентом от 17.12.2013г. №1366 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

2.2. Информация, содержащая сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежит, за исключением случаев, определенных порядком информационного взаимодействия Управлением образования и дошкольных муниципальных учреждений при комплектовании (доукомплектовании) образовательной организации.

2.3. Учет детей для зачисления в дошкольную организацию ведется по возрастным группам, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- 1) Дети первого года жизни - первая группа раннего возраста;
- 2) Дети второго года жизни – вторая группа раннего возраста;
- 3) Дети третьего года жизни - первая младшая группа;
- 4) Дети четвертого года жизни – вторая младшая группа;
- 5) Дети пятого года жизни - средняя группа;
- 6) Дети шестого года жизни – старшая группа;
- 7) Дети седьмого года жизни – подготовительная к школе группа.

3. Организация и порядок комплектования ДОУ

3.1. Приём детей в дошкольную организацию осуществляется согласно спискам детей утвержденных Управлением образования администрации города Трехгорного в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет, с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление места, с учетом направленности имеющихся групп в дошкольном учреждении, в период комплектования. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольную организацию определяется действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

3.2. Списки детей для зачисления в образовательную организацию утверждаются Управлением образования до начала комплектования (доукомплектования).

3.3. Заявку на комплектование образовательной организации подает заведующий в Управление образования администрации города Трехгорного в установленный срок специалистами УО.

3.2. Количество детей подлежащих зачислению зависит от условий дошкольной организации, плана приема детей в образовательную организацию по каждой возрастной группе. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.3. Ребенок, родившийся в сентябре - декабре, по желанию родителей (законных представителей) может быть включен в список детей по возрасту на один год старше.

3.4. При недостаточном количестве детей допускается наличие в группе дошкольной организации детей двух, трёх возрастов.

3.5. Количество групп в дошкольной организации и их наполняемость устанавливаются в зависимости от имеющихся условий в МКДОУ для осуществления образовательного процесса, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, требованиям пожарной безопасности.

3.6. Приём детей в детский сад осуществляется заведующим дошкольным учреждением на основании путевки выданной специалистами Управления образования администрации города Трехгорного.

3.7. Приём детей в дошкольную организацию осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- направление в образовательное учреждение, в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно;
- документы на предоставление компенсации по оплате за посещение учреждения в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3.8. Для получения компенсации предоставляются следующие документы:

- Заявление родителей о предоставлении компенсации (**Приложение № 3**);
- Копия паспорта Родителя (стр. 2,3);
- Копия свидетельства о рождении ребёнка;
- Копии свидетельств о рождении старших братьев или сестёр до 18 лет (если они имеются);
- Копия свидетельства о браке, если фамилия ребёнка и родителя разные;
- Копия свидетельства о расторжении брака (если она требуется для получения компенсации).

3.9. При приёме ребёнка в дошкольную организацию заключается договор на предоставление Услуги между родителями (законными представителями) воспитанников и дошкольным учреждением в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (**Приложение №4**).

3.10. При приёме ребёнка в дошкольную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой организацией и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, а также представить другую интересующую родителей (законных представителей) информацию, касающуюся предоставления Услуги.

3.11. Поступление ребёнка в дошкольную организацию оформляется приказом по учреждению и соответствующей записью в книге движения детей, зачисленных в учреждение, заводится ежегодно. Срок хранения -5 лет. В дошкольной организации ведётся «Книга учёта движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в детском саду. «Книга учёта движения детей» прошнурована, страницы пронумерованы и скреплены печатью детского сада (**Приложение № 5**).

3.12. При приёме ребёнка в дошкольную организацию на него оформляется личное дело

воспитанника.

3.13. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться родителями (законными представителями) получателем услуги, либо лицом, имеющим доверенность (нотариально заверенную) на совершение данных действий;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребёнка (на основании заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать образовательное учреждение);
- достижение ребёнком возраста 7 лет.

3.14. Отчисление детей дошкольного возраста из образовательной организации может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с окончанием дошкольного образования и достижения 7 лет;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации дошкольной организации.

3.15. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт дошкольной организации об отчислении воспитанника.

3.16. Дошкольная организация может отказать в предоставлении Услуги только по причине отсутствия свободных мест.

3.17. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольной организации в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования администрации города Трёхгорного.

3.18. Место за ребёнком, посещающим дошкольную организацию, сохраняется на время:

- болезни ребёнка при наличии медицинской справки;
- карантин в детском саду

3.19. По заявлению родителей (законных представителей) место в дошкольном учреждении сохраняется за ребёнком на период:

- прохождения санаторно-курортного лечения ребёнка
- отпуска родителей (законных представителей)
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

3.20. Заведующий образовательной организации в течение трёх дней подает сведения об освобождении места в Управление образования администрации города Трёхгорного для доукомплектования.

3.21. По состоянию на 01 сентября каждого года, заведующий дошкольной организации издаёт

приказ о комплектовании групп.

4. Порядок ведения документации

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Трехгорного городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования

4.3. Для учёта движения детей в детском саду ведётся «Книга движения воспитанников детского сада», которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью.

4.4. При приёме ребёнка в детский сад на него оформляется личное дело воспитанника.

4.5. Движение контингента в детском саду оформляется приказами.

4.6. Контроль за комплектованием детского сада детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Положения осуществляет Учредитель.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ "ДС № 1"
Е.В. Осипчук

Адрес проживания:

домашний телефон

Заявление

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 1 " города Трехгорного:

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Место рождения _____

Обязуюсь выполнять договор о сотрудничестве между МБДОУ "ДС № 1" и родителями, способствовать развитию ребенка и не нарушать установленную законом ответственность.

С режимом и условиями работы учреждения ознакомлен (а) и согласна (ен).

Не возражаю против проведения психологических, педагогических, логопедических обследований своего ребенка, своевременного выявления отклонений в развитии и направления на ПМПК. _____

С Уставом ознакомлен (а) _____

С лицензией ознакомлен (а) _____

С образовательной программой ознакомлен (а) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон (служебный) _____

Подпись (подающего заявление) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Согласие

**субъекта на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка/воспитанника**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения " Детский сад № 1"
г. Трехгорного, Челябинской области**

Я, _____,

Фамилия, Имя, Отчество,

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,

когда и кем выдан _____,

являясь родителем (законным представителем) _____

фамилия имя отчество ребенка

воспитанника МБДОУ "ДС № 1" в группе № _____,

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), группа МКДОУ, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг воспитанникам в области образования в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения " Детский сад № 1 " г. Трехгорного, Челябинской области, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МБДОУ с целью предоставления доступа к ним. МБДОУ вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества воспитанников и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями **МБДОУ** и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об МБДОУ, организации и содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в

списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МБДОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания срока договора о предоставлении муниципальной услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования воспитаннику в данном МБДОУ.

Адрес оператора персональных данных **МБДОУ "ДС № 1 "** г. Трехгорный Челябинской области:
456080, г. Трехгорный, Челябинская область, ул. Калинина, д. 16 а

Подпись родителя
(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

Приложение №3
Заведующему МБДОУ
"ДС № 1"
Осипчук Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас причитающуюся мне сумму компенсации родительской платы содержание моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка _____ в размере _____
выплачивать: _____

-
- 1) по месту жительства через отделение связи
 - 2) на счет _____, открытый в банковском учреждении _____
 - 3) путем направления на оплату родительской платы за следующий месяц.

К заявлению прилагается:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт стр.2,3,5,14,16)
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация, а также копии свидетельств о рождении других детей в случаях, если компенсация предоставляется на второго и последующих детей;
- 3) Опекуну (попечителю) дополнительно предоставляют копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение №6
Заведующему МБДОУ
"ДС № 1"

Осипчук Е.В.

от _____

Адрес проживания:

домашний телефон

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (фамилия, имя ребенка) _____

_____ из

Муниципального бюджетного дошкольного учреждения "Детский сад № 1 " с «__» _____ 20
года, в связи с переходом в _____

Подпись _____
(подающего заявление)

«__» _____ 20__ г.

