

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н.Копытова
Приложение № 1 к приказу
№ 32 от 21.02.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования детьми
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок комплектования детьми муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 21 станицы Азовской муниципального образования Северский район (далее – МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район). Положение разработано в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.10.2016 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования воспитанников в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район (далее- ДОО) и родителем (законным представителем) (далее- Родитель). Целью настоящего Положения является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приёме воспитанников в ДОО. Данное Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании детей.

2. Процедура оформления документов

2.1. Приём детей в ДОО осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем ежегодно. В остальное время проводится

доукомплектование ДОО на свободные места, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Приём детей в ДОО осуществляется согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район. Заведующий ДОО в обязательном порядке знакомит Родителей (представителей) с Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется приказом заведующего ДОО

2.4. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании, который составляется в двух экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОО.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Формирование контингента детей проводится заведующим ДОО при предъявлении родителями (законными представителями) путевки Комиссией по комплектованию.

3.3. Путевка регистрируется в ДОО в течении трёх дней после сверки оригинала путевки, выданного родителю (законному представителю) в МФЦ, с протоколом комплектования.

3.4. Заведующий ДОО комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах.

3.5. В ДОО ведётся «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в детских сад детей и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей, отчислении (выбытии) детей из ДОО.

3.6. Книга учета движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

4. Порядок перевода детей из группы в группу

4.1. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу общеразвивающей направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 1).

4.2. Воспитанник переводится из одной группы общеразвивающей направленности в другую группу компенсирующей или комбинированной направленности по письменному заявлению родителя (законного представителя) и на основании выписки ПМПК при наличии свободного места в группе (приложение к Положению № 2)

5. Механизм приема- передачи детей в ДОО

5.1 Ребенка в детский сад приводит родитель (законный представитель), передает воспитателю с обязательной отметкой в журнале здоровья (приложение № 3) о визуальном состоянии, температуре тела ребенка и подписью о том, что ребенок передан воспитателю здоровым, без телесных повреждений и увечий. Если воспитатель сомневается в достоверности указанного, он вызывает медицинскую сестру, контролирующую утренний фильтр в ДОО. Забирая ребенка из детского сада, родитель (законный представитель) также оставляет отметку в журнале здоровья о том, что ребенок передан от воспитателя родителю здоровым, без телесных повреждений и увечий.

5.2. Если по каким-либо причинам родитель (законный представитель) не имеет возможности лично привести ребенка в ДОО, и он доверяет привести ребенка своему родственнику, доверенному лицу, во исполнении п. 3 ст. 3 Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», он обязан написать письменное заявление- доверенность (приложение № 4), с указанием ФИО доверенного лица и его паспортных данных, к заявлению прилагается паспорт доверенного лица. При передаче ребенка доверенному лицу воспитатель производит сверку оригинала паспорта с предоставленной копией паспорта.

6. Изменение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)

6.1. При изменении персональных данных ребенка, указанных в документах при зачислении ребенка в детский сад или в документах родителя (законного представителя), а именно смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания и другое, родитель (законный представитель) обязан написать заявление об изменении персональных данных (приложение № 5, приложение № 6), а также приложить к заявлению копию документа- основание смены персональных данных.

7. Основания для отказа в приеме воспитанника в ДОО

7.1. Основаниями для отказа в приеме воспитанника в ДОО служат:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги
- Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данной ДОО
- Заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать ДОО.

8. Изменения образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной условной или дополнительной образовательной программе, привлекшего за собой изменения взаимных прав и обязанностей воспитанника и ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей

(законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме (приложение № 7), так и по инициативе ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ДОО. Если с родителями (законными представителями) заключен договор, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.2. Права и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

9. Приостановление образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДОО с сохранением места, предусмотренные Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы и обеспечения льготным питанием воспитанников МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район.

9.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДОО, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течении определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья) при наличии направления медицинского учреждения;

- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);

- иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

9.3. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей при издании приказа заведующего ДОО о зачислении воспитанника после временного отсутствия.

9.4. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места представляют ДОО документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

10. Прекращение образовательных отношений

10.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

10.2 Окончанием срока действия Договора является окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объёме.

10.3 Договор может быть расторгнут досрочно в следующих условиях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей)

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

10.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

10.5. Согласно постановления администрации муниципального образования Северский район от 15.12.2016 года № 1501 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» перевод ребенка из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает ребенок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

10.6. При отчислении ребёнка из МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район, если оно является исходной ДОО при переводе ребенка, заведующий на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка издаёт распорядительный акт об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка. В архиве остаются копии документов из личного дела ребёнка и перечень выданных документов, заверенный руководителем МДОУ и родителем (законным представителем) (приложение № 8).

10.7. При приёме ребёнка в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район, если оно является принимающей ДОО при переводе ребенка, родителями (законными представителями) представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребёнка в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение № 9) и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую ДОО, в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. После приёма личного дела и заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода. Принимающая ДОО при зачислении ребёнка, отчисленного из исходной МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате

распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающую ДОО (приложение № 10).

10.8. В случае прекращения деятельности ДОО, если оно является исходной ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе ребёнка в принимающую ДОО на основании заявления родителей (законных представителей), поступившего через МФЦ. Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая ДОО, либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающая МДОО), в которую(ые) будут переводиться дети на основании письменных заявлений родителей (законных представителей). О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребёнка в письменной форме (приложение № 11) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую ДОО. О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе детей с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода детей, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная ДОО издаёт распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую

ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО, родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую МДОО списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании представленных документов, принимающая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении детей в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей».

10.9. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту.

Наряду с установленными статьей 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) воспитанника.

10.10. Правила и обязанности воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

_____ « »
_____ 20____ года рождения из группы общеразвивающей направленности №____ в
группу общеразвивающей направленности №____ с _____ 2____ года в связи
с _____.

Дата

Роспись

Расшифровка

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО
Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка

_____ года рождения из группы
общеразвивающей направленности № _____ в группу компенсирующей (комбинированной)
направленности № _____ с _____ 20 _____ года на основании
_____.

Дата

Роспись

Расшифровка

Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н.Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон

Заявление - доверенность.

Доверяю приводить в детский сад и забирать из детского сада своего ребенка

_____ « »
_____ 20 ____ года рождения, доверенному лицу

_____ кем является

_____ ФИО доверенного лица

Паспортные данные доверенного лица: серия _____ номер _____ кем
выдан _____ когда выдан

« » _____ года.

Копия паспорта доверенного лица прилагается.

Дата

Роспись

Расшифровка

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон

заявление.

Прошу произвести замену персональных данных моего ребенка

« »

_____ 20 _____ г.р.,

а

именно

_____ на основании

документа _____

№ _____

от _____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов
предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 6
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС
ОВ № 21
ст. Азовской МО
Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Телефон

заявление.

Прошу произвести замену моих персональных данных, а именно

_____ на основании
документа _____ № _____
от _____.

Об ответственности за достоверность и подлинность представленных сведений и документов
предупрежден.

Копию документа прилагаю.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 7
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

« » _____ 20__ года рождения из МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район с « » _____ 201__ года в связи с

(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, состоянием здоровья либо иное- указать причину).

Дата

Роспись

Расшифровка

Приложение № 8
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н.Копытова

Расписка – уведомление

№ П№ п/п	Перечень документов, переданных родителю (законному представителю) в связи с переводом в другую ДОО	Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
...			
n			

Выдал _____ / _____ / _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____ / _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

Заведующему
МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской
МО Северский район
Е.Н. Копытовой
родителя (законного представителя)

_____,
проживающего по адресу:

Телефон

заявление.

В порядке перевода из исходной ДОО № _____ ст. _____ прошу принять в детский сад моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____,
(дата рождения ребенка, место рождения ребенка)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Согласен на обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 10
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
« _____ » _____ 20 ____ г.р., отчисленный из ДОО
№ _____ ст. _____ зачислен в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО
Северский район.

Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 21
ст. Азовской МО Северский район

Е.Н.Копытова

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года
_____ (_____)

Роспись

Расшифровка

Приложение № 11
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район
_____ Е.Н. Копытова

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС ОБ № 21 ст. Азовской МО Северский район приостанавливает/
прекращает свою деятельность с « » _____ 20 ____ года, в связи с

Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 21
ст. Азовской МО Северский район

Е.Н.Копытова

Уведомление получено « » _____ 20 ____ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка