

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №14 городского округа город Шарья

ПРИКАЗ

«06» сентября 2019 г.

№ 40

**Об утверждении Положения о
Порядке приёма и отчисления
воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №14»**

В соответствии с Постановлением администрации городского округа город Шарья от 04.09.2018 г. № 645 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»,

Приказываю:

1. Считать утратившим силу «Положение «О порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №14» городского округа город Шарья Костромской области», утвержденное 18 ноября 2015 года Приказ № 79А.
2. Утвердить «Положение о приёме и отчислении воспитанников». (Приложение № 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.С. Кулакова

Приложение к приказу № 40
от 06 сентября 2019г.

Положение
о порядке комплектования, приёма и отчисления воспитанников МБДОУ
«Детский сад №14»
городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования, приёма, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Шарья Костромской области (далее – ДООУ) разработано в целях упорядочения правоотношений, возникающих по поводу возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) и ДООУ, и определяет порядок комплектования, приёма и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе верховенства Конституции РФ, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Постановлением администрации городского округа город Шарья от 04.09.2018г № 645 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет и приему (переводу) детей в образовательные организации городского округа город Шарья Костромской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом ДООУ.

2. Порядок комплектования

2.1. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДООУ и путёвками, выданными управлением образования администрации городского округа город Шарья Костромской области.

3. Комплектование образовательной организации

3.1. Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательной организации является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных организациях.

3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет комиссия по комплектованию образовательных организаций Управления образования в период распределения мест в детский садах на новый учебный год - с 1 марта по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 марта.

3.3. На основании информации о вакантных местах в образовательных организациях, представленной руководителями образовательных организаций, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет в АИС сведения о вакантных местах.

Техническое сопровождение процедуры распределения мест в ДООУ средствами АИС обеспечивает областное государственное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования».

3.4. Комиссия по комплектованию ДОУ, производит

распределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

- 1) для перевода ребенка в другую образовательную организацию;
- 2) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые.

3.5. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- 1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) даты регистрации ребенка в ЭБД;
- 3) возраста ребенка;
- 4) направленности группы.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.6. По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях в АИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях (далее - протокол).

3.7. Комиссия по комплектованию образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.3.5. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня формирования протокола в АИС.

3.8. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. Административного регламента, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций, на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию.

Заседание комиссии по основному комплектованию образовательных организаций проводится ежегодно с «10» мая по «01» июня текущего года, и далее по обращениям

родителей (законных представителей) в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии – начальник Управления образования, заместитель председателя комиссии – заместитель начальника Управления образования, члены комиссии (специалисты Управления образования, члены Общественного совета по развитию образования городского округа город Шарья, специалисты МКУ ЦППМСП).

Комиссия проверяет представленный ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в АИС должностным лицом, на предмет:

- 1) соответствия соотношения количества детей, имеющих льготы на предоставление места в детском саду, и количества детей, не имеющих льготы;
- 2) удовлетворения всех желающих на перевод из одной образовательной организации в другую;
- 3) соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

3.9. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за комплектование образовательных организаций, в течение 2 рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в АИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

3.10. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

3.11. Протокол заседания комиссии согласовывает и подписывает начальник Управления образования в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.12. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов в течение 1 рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях начальник Управления образования вносит информацию в ЭБД.

3.13. По итогам внесения информации в ЭБД должностным лицом ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов: на каждого ребенка автоматически формируется путевка для приема ребенка в образовательную организацию (далее - путевка).

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является формирование путевки для приема ребенка в образовательную организацию.

3.15. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.16. Срок действия путевки с момента выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию составляет 30 календарных дней (в срок действия путевки не включается время болезни ребенка).

3.2. Выдача путевки для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема.

3.3. Выдача путевки для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию является получение должностным лицом ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, путевки на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении. Управление образования не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Управления образования.

3.3.3. Извещение должно содержать следующую информацию:

- 1) номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- 2) срок обращения в Управление образования для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

3.3.4. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных организациях и составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.5. В случае распределения более 500 мест в образовательных организациях в период с 10 мая по 31 мая, срок извещения о результатах распределения мест в образовательных организациях составляет не более 15 рабочих дней с даты подписания протокола об утверждении результатов комплектования.

3.3.6. Заявитель может ознакомиться с изменением статуса своего заявления о постановке в очередь в соответствии с результатами распределения мест в образовательных организациях в ЭБД.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, выдает путевку в образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации. Путевка в образовательную организацию действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи (в срок действия путевки не включается время болезни ребенка).

3.3.8. Выданная путевка регистрируется в журнале учета выдачи путевок в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных(ой) организаций(ии), при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

3.3.9. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в Управление образования в течение 10 рабочих дней с даты получения путевки в образовательную организацию с заявлением

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в ЭБД. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

3.3.11. В случае не обращения заявителя в образовательную организацию или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным. В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с учетом первоначальной даты регистрации в ЭБД.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю для обращения в образовательную организацию. Заявлению в АИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.3.13. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (в случае распределения более 500 мест в образовательных организациях в период с 10 мая по 31 мая максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 рабочих дней).

4. Прием в образовательную организацию

4.1. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательную организацию является получение заявителем путевки (Приложение 1) в ДОО. Заявитель в срок до 10 (десяти) рабочих дней после получения направления обязан явиться в ДОО для подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию.

4.2. На основании путевки заявитель подает следующие документы на имя заведующего ДОО в соответствии с п. 2.6.5. Административного регламента. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДОО:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. 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;

е) согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка; Примерная форма заявления размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания;

5) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

7) Оригинал свидетельства 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.

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 ДООУ в течение обучения ребенка.

4.3. Заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо:

- 1) После приёма документов образовательное учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 2) Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На информационном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, занесенных в указанную возрастную группу.
- 3) На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документов копии документов на время обучения ребенка.
- 4) Тестирование детей при приёме в Учреждение не допускается.
- 5) в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию;
- 6) разъясняет заявителю порядок приема в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 7) при наличии полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, заключает с заявителем договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах

4.4. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию. (Приложение 2)

4.5. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию Заведующий ДООУ или уполномоченное им лицо передает сведения должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который переводит заявление в АИС в статус «Зачислен»;

4.6. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД.

4.7. Снятие ребенка с учета в ЭБД возможно в двух случаях:

- 1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Управление образования для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 3.2.1.-3.2.4. настоящего Административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

2) по инициативе Управления образования при условии исполнения 7 лет 6 месяцев ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательную организацию.

4.8. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.8. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

4.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательную организацию.

4.10. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

5. Порядок отчисления детей

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений между ДООУ, родителями (законными представителями) и ребенком осуществляется по окончании нормативного срока освоения общеобразовательной программы дошкольного образования.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

3) по решению суда в случае систематического нарушения родителями (законными представителями) обязательств, обусловленных договором об образовании, в том числе нарушения сроков оплаты за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

4) в других случаях при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений и отчисления воспитанника является приказ по ДООУ об отчислении ребенка.

6. Заключительные положения

6.1. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение порядка приема и отчисления воспитанников, определенного настоящим Положением.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, которые не могут быть

разрешены сторонами образовательных отношений самостоятельно, решаются при участии управления образования администрации городского округа город Шарья.

Приложение 1.

Форма Путевки, используемой при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заведующему _____
МБДОУ _____

ПУТЕВКА № _____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МБДОУ _____
- вне очереди

Путевка должна быть представлена в образовательную организацию в течение ____ дней со дня её выдачи.

Дата _____

Подпись _____ должностного _____ лица, выдавшего направление _____
/ _____ / МП

(Подпись)

(ФИО должностного лица)

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в течение ____ рабочих дней со дня выдачи.

Форма Уведомления, используемого при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

№ заявления в ЭБД: _____

На основании п.2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с

Подпись руководителя
образовательной организации
М.П

