



Положение
о комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №41» Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Комиссия), и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту - МБДОУ) в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Комиссия создается муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №41» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – МБДОУ) в качестве постоянно действующего рабочего органа.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом, и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конвенцией о правах ребенка,
Конституцией Российской Федерации,
законодательством Российской Федерации,

Федерации, нормативными правовыми и организационно-распорядительными актами и инструктивно-методическими документами федеральных органов исполнительной власти,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края, настоящим Положением.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

1.5.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ — это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование ”электронной очереди“ поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

1.5.2. Под очередностью в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности это численность детей, входящих в указанный список.

1.5.3. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос) создается единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет.

1.5.4. под порядком комплектования ДООУ понимается последовательность действий Учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых, в том числе ЕИР, созданным в районе. При установлении порядка комплектования ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. ДООУ комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

2. Цели, задачи и функции Комиссии.

2.1. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками ДООУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются: комплектование ДООУ; контроль за соблюдением законности прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме в ДООУ.

2.3. Функциями Комиссии являются:

постановка на учет будущих воспитанников ДООУ; составление общих списков (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ; распределение мест в ДООУ согласно спискам; выдача направлений родителям, получившим места для детей в ДООУ; консультативная помощь и

разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в ДОУ.

3. Состав Комиссии, организация работы и документация

3.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Организацию и руководство работой Комиссии осуществляет заведующий ДОУ.

3.3. Подготовку и проведение заседаний Комиссии, ведение и хранение протоколов заседаний Комиссии, журналов (протоколов) и банка данных очередности по устройству детей в ДОУ, а также осуществление текущей работы Комиссии обеспечивает Секретариат Комиссии, состоящий из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

3.4. Руководит работой Комиссии ее председатель. Протоколы заседаний Комиссии ведет ее секретарь. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

Во время отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии вправе делегировать на постоянной основе часть своих полномочий заместителю председателя Комиссии.

3.5. При необходимости принятия Комиссией решения по тому или иному вопросу, входящему в ее компетенцию, такой вопрос включается в повестку дня очередного или внеочередного заседания Комиссии и ставится на обсуждение и голосование. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, поданных "за" и "против", голос председательствующего является решающим.

3.6. График работы Комиссии:

Комиссия ведет прием родителей (законных представителей) в помещении ДОУ(кабинет заведующего): п. Солнечнодольск, ул.Энергетиков, д. 13 а.

Сроки проведения: с 01 января по 31 декабря каждую среду с 14.00 до 17.00.

3.7. Количественный состав комиссии в приемные дни составляет не менее 3-х человек.

Персональный состав комиссии в приемные дни определяет председатель комиссии в соответствии с графиком.

В полном составе Комиссия собирается в апреле — мае (предварительное комплектование), и по мере необходимости. Расширенные заседания комиссии протоколируются в обязательном порядке.

3.8. В дни работы в составе Комиссии ее члены освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы. Члены Комиссии работают в ней на общественных началах.

3.9. Основанием для постановки на учет для предоставления места в ДОУ является заявление родителей (законных представителей) по

установленной Административным регламентом форме. К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка и документы, подтверждающие льготное право зачисление в ДОУ.

Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в ДОУ, также осуществляется по почте на адрес Отдела образования, в том числе по электронной почте Отдела образования Изобильненского района: izobil_rono@bk.ru

Для регистрации детей дошкольного возраста, претендующих на места в коррекционных группах ДОУ, обязательно наличие медицинской справки, подтверждающей право постановки на учет в специализированные группы.

3. 10. Обращения граждан регистрируются членами Комиссии в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя Комиссии.

Персональные данные ребенка вносятся в электронную базу данных (автоматизированную информационную систему - АИС).

Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронной базе данных до получения родителями (законными представителями) направления в доу.

При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается сертификат.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет в следующих случаях: незаполненные строки в форме заявления; отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий из перечня документов, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения.

3.12. Комплектование ДОУ детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года ежегодно рассматривается Комиссией на расширенных заседаниях с 15 апреля по 30 мая.

Результаты решения Комиссии по направлению детей во вновь открываемые группы ДОУ обнародуются путем вывешивания списков в помещении и на сайте ДОУ не позднее, чем через 5 рабочих дней после расширенного заседания Комиссии.

По результатам расширенного заседания Комиссией составляются общие списки детей, направленных в ДОУ, списки подписываются всеми членами Комиссии.

Родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в ДОУ в текущем году, выдается направление.

Выданные направления регистрируются в специальном журнале регистрации.

3.13. Комплектование учреждений на новый учебный год производится до 1 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование ДОУ в порядке очереди при наличии свободных мест и в соответствии с действующим законодательством.

Если в процессе комплектования места в ДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в

течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

Комиссия систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в МКДООУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ дети направляются на свободные места в другие ДООУ.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4. Права и обязанности членов Комиссии, контроль

4.1. Члены Комиссии

4.1.1. Имеют право:

вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и предложения по совершенствованию работы Комиссии; участвовать в обсуждении и подготовке решений Комиссии; излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

4.1.2. Обязаны:

обязаны в соответствии с графиком вести прием посетителей, вести необходимую для работы Комиссии документацию, своевременно сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии (по графику) по уважительной причине; информировать родителей (законных представителей) о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в группах кратковременного пребывания ребенка в ДООУ; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; сообщать родителям (законным представителям) о возможности внесения следующих изменений в заявление: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ; изменить выбранные ранее учреждения; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса); обеспечить защиту персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет заведующий доу.

