Принято
на заседании совета
родителей МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №66 «Забавушка»
протокол № 6

Утверждено
Приказом МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №66 «Забавушка»
от 18.06.2015 № 169
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №66 «Забавушка»
В.М. Муличенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад № 66 «Забавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 66 «Забавушка» (далее – дошкольная организация), реализующего адаптированную образовательную программу, разработано в целях упорядочения приема детей в дошкольную организацию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст 28.п.3.п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст 55. п. 1; Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05. 2013 г. N 26 г. Москва от "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации города Нижневартовска от 20.01.2014г. № 50 «Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотри и уход за детьми» (с изменениями), Уставом дошкольной организации.

1.3. Основное комплектование дошкольной организации осуществляется ежегодно с 1 июня до 1 сентября текущего года. Прием воспитанников в дошкольную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.4. Прием родителей (законных представителей) осуществляется по вторникам (по адресу ул. Пермская, дом 11) с 16.00 до 18.00 часов.

1.5. Порядок комплектования дошкольной организации определяется настоящим Положением.

1.6. Дошкольная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений между дошкольной организацией и родителями (законными представителями) в группах компенсирующей направленности, в которых осуществляется реализация адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Срок действия и условия внесения изменений в Положение определяется дошкольной организацией до выхода новых регламентирующих нормативных документов.

2. Предоставление льгот при комплектовании дошкольной организации

2.1. Право на внеочередное получение путевки в дошкольной организации предоставляется:

- детям судей Российской Федерации;
- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.

2.2. Право на первоочередное получение путевки в дошкольной организации предоставляется:

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей
- детям сотрудников полиции, а также детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;
- детям военнослужащих;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

3. Порядок комплектования дошкольной организации

3.1 В дошкольной организации ведется Журнал учета детей, нуждающихся в получении путевки (далее журнал учета), в котором регистрируются дети, нуждающиеся в получении путевки в дошкольную организацию. Журнал учета прошнурован, пронумерован и скреплен печатью департамента образования администрации города.

3.2. Комплектование дошкольной организации осуществляется в соответствии с очередностью, зарегистрированной в журнале учета, а также в соответствии с закономерностями психического развития ребенка, на основании заключения ТПМПк.

3.3. При комплектовании образовательной организации количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право получения путевки, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий граждан.

3.4. Для регистрации детей в журнале учета родителям (законными представителями) представляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет (образовательная организация может осуществлять прием заявления о постановке на учет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);
- удостоверение личности продителей (законных представителей) (оригинал и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- свидетельство или справка с места жимтельства о ригистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного получения путевки в образовательную (оригинал и копия), в соответствии с приложением к Положению.

Регистрационный номер в журнале присваивается со дня представления в образовательную организация вышеуказанных документов родителями (законными представителями) лично.

3.5. После регистрации в журнале учета дошкольная организация выдает родителям (законным представителям) письменное уведомление, содержащее информацию о дате и номере регистрации в дошкольной организации.

3.6. Для получения путевки в дошкольной организации родителям (законным предетавителям) необходимо представить следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (образовательная организация может осуществлять прием заявления о приеме ребенка в образовательнуюорганизацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);
- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал копия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

- оформленная в установленном порядке медицинская карта;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для предоставления путевок в группы оздоровительной и компенсирующей направленности;

- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного получения путевки в образовательную организацию (оригинал и копия).

3.6. Документы, необходимые для постановки на очередь и на получение путевки, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Зачисление детей в дошкольную организацию оформляется приказом руководителя.

3.8. В случае если ребенок в течение 30 календарных дней после получения путевки не поступил в дошкольную организацию или не посещал ее более 30 календарных дней без уважительной причины, путевка аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

3.9. Уважительными причинами отсутствия ребенка в дошкольной организации при представлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;

- оздоровительный период ребенка сроком до 50 календарных дней в течение календарного года при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке.

3.10. На время отсутствия ребенка по уважительной причине на основании заявления родителей (законных представителей) или копий документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохранится место в дошкольной организации.

3.11. При отсутствии ребенка на его место принимается ребенок из числа лиц, зарегистрированных в журнале учета, по временной путевке.

3.12. Для оформления временной путевки в дошкольной организации родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка временно в образовательную организацию;

- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

- оформленная в установленном порядке медицинская карта.

3.13. Зачисление детей по временной путевке оформляется приказом руководителя дошкольной организации.

3.14. Отношения между родителями (законными представителями) и дошкольной организацией определяются соответствующим договором, разрабонанным дошкольной организацией, в соотвествии с примерной формой договора.

3.15. Отчисление детей из дошкольной организации производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в соответствии со сроками пребывания ребенка в дошкольной организации, указанными в заключении ТПМПк.

3.16. Отчисление детей из дошкольной организации оформляется приказом руководителя.

4. Делопроизводство

4.1. В дошкольной организации ведется книга посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей), которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатями дошкольной организации и департамента образования.

4.2. Дошкольная организация на первое число каждого месяца представляют в департамент образования администрации города сведения о количестве детей:

- посещающих дошкольную организацию;
- зарегистрированных в журнале учета;
- отчисленных из дошкольной организации.