

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2010 г.

с. Казачинское

№ 576-п

Об утверждении Положения о порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, руководствуясь статьей 36 Устава Казачинского района, в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 13.11.2009 года № 648-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования А.И. Козлова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

В.Л. Лопатин

**Положение
о порядке комплектования и приема детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.08 № 666.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Казачинский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения; детские сады - структурные подразделения, дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений), далее - МДОУ.

1.3. Количество групп, в МДОУ определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии, на право ведения образовательной деятельности.

1.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии в них соответствующих возрастных групп детей дошкольного возраста (далее - группа).

2. Порядок постановки ребенка на учет для определения в МДОУ

2.1. Постановка ребенка на учет для определения в МДОУ (далее - учет) осуществляется отделом образования администрации Казачинского района (далее - отдел образования) на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя), фактически воспитывающего на дому ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

2.2. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для определения в МДОУ заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также представляются подлинники и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки - на ребенка, находящегося под опекой;
- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье;
- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Положения и подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в МДОУ.

2.3. Заявление регистрируется в присутствии заявителя в журнале учета детей для определения в МДОУ (далее - Журнал учета). Журнал учета должен содержать графу «Личная подпись заявителя». Журнал учета ведется в текстовом и электронном виде.

2.4. Отдел образования формирует список детей, состоящих на учете.

При этом отдельно формируется список детей, которым во внеочередном или первоочередном порядке предоставляются места в МДОУ.

2.5. В соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке предоставляются места в МДОУ:

- дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 (в ред. от 25.12.2008) «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 (в ред. 25.12.2008) «О статусе судей»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом РФ от 19.08.1995 № 149-ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» от 26.11.1998 № 175-ФЗ);
- дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (п.12 ст. 14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 с изменениями от 31.08.2005 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети сотрудников (за исключением совместителей) МДОУ, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения; детские сады - структурные подразделения, дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений), на период их работы в МДОУ, дети педагогических работников.

2.6. В соответствии с федеральным, краевым законодательством и настоящим Положением в первоочередном порядке предоставляются места в МДОУ:

- детям сотрудников милиции (в соответствии с Федеральным законом от 18.04.91 № 1026-1 (в ред. от 26.12.2008) «О милиции»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержке многодетных семей»);
- детям граждан, переселяющихся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- детям военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников организаций по ходатайству руководителей организаций, согласованному с Главой администрации района или руководителем управления образования администрации Казачинского района.

Содействие в устройстве в МДОУ:

- дети вынужденных переселенцев (п.9 ст.7 Закона Российской Федерации «О вынужденных переселенцах»);
- дети беженцев (п.11 ст. 8 Закона Российской Федерации «О беженцах»).

2.7. В случае невозможности предоставления мест детям указанной льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях их заявления рассматриваются во внеочередном порядке при комплектовании на будущей учебный год.

2.8. Для подтверждения внеочередного или первоочередного права предоставления места в МДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- судьи, прокуроры, следователи прокуратуры, сотрудники милиции - справку с места службы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащие - справку о службе в воинской части, справку о составе семьи;
- военнослужащие, сотрудники федеральных органов исполнительной власти, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, - справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- в отношении детей военнослужащих, сотрудников федеральных органов государственной власти, погибших (пропавших без вести), умерших в связи с выполнением служебных обязанностей, - документы, подтверждающие факт гибели (пропажи без вести), смерти, статус члена семьи указанных военнослужащих, сотрудников федеральных органов власти;
- в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - справку, подтверждающую факт установления инвалидности по установленной форме;
- многодетные семьи - справку о составе семьи;
- родители, переселяющиеся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, - справку из миграционной службы.

2.9. Предоставление мест в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке детям иных категорий граждан, не указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с федеральным, краевым законодательством и муниципальными правовыми актами при условии представления документов, подтверждающих право на предоставление мест во внеочередном или первоочередном порядке.

3. Порядок комплектования МДОУ

3.1. Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляет отдел образования с учетом требований настоящего Положения.

3.2. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.3. Перевод воспитанников МДОУ может осуществляться в течение всего года при наличии свободных мест в МДОУ.

3.4. Доукомплектование групп МДОУ производится по мере высвобождения мест в МДОУ в течение учебного года.

3.5. Заведующие МДОУ в течение трех дней с момента отчисления воспитанника МДОУ представляют в отдел образования информацию о наличии свободного места в МДОУ.

3.6. Предоставление места в МДОУ осуществляется в порядке очереди на основании списков, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

3.7. В случае отказа от предоставленного места ребенку в МДОУ заявитель снимается с учета.

3.8. Заявитель вправе вновь встать на учет для определения ребенка в МДОУ в порядке, определенном разделом 2 настоящего Положения.

3.9. Предоставлением места в МДОУ переводом считается выдача отделом образования Направления в МДОУ (далее - Направление).

3.10. Направление выдается одному из родителей (законному представителю) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.11. В Направлении указываются: фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения, адрес проживания ребенка, наименование МДОУ, в которое определяется (переводится) ребенок, дата и номер выдачи Направления, подпись начальника отдела образования, заверенная печатью.

3.12. В отделе образования ведется регистрация Направлений в журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения: номер и дату выдачи Направления, фамилию, имя, отчество ребенка, определяемого в МДОУ, наименование МДОУ, фамилию, имя, отчество и подпись одного из родителей (законного представителя), получившего Направление.

3.13. Направление действительно в течение десяти дней с даты его выдачи.

3.14. В день выдачи Направления отдел образования сообщает об этом заведующему соответствующего МДОУ.

3.14. Направление считается утратившим силу в случае отсутствия обращения одного из родителей (законного представителя) в МДОУ, указанное в Направлении, в десятидневный срок без уважительных причин.

3.15. При наличии уважительных причин (болезнь, командировка, трудные семейные обстоятельства и др.) один из родителей (законный представитель) должен сообщить об этом в отдел образования или в МДОУ в течение срока действия Направления.

В указанном случае срок действия Направления продлевается на срок до истечения причин продления.

4. Порядок приема детей в МДОУ

4.1. Прием детей в МДОУ осуществляется при наличии Направления и на основании заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в МДОУ, медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), страховое свидетельство, медицинский полис.

4.2. При приеме ребенка в МДОУ заведующий МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ.

4.3. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

4.4. Договор заключается с одним из родителей (законным представителем).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в МДОУ, другой у родителей (законных представителей).

4.5. Заведующий МДОУ ежегодно по состоянию на 1 сентября издает приказ о зачислении детей в МДОУ и распределении их по группам.

Прием детей в МДОУ в течение календарного года также оформляется приказом заведующего МДОУ о зачислении.

4.6. В МДОУ ведется книга учета и движения воспитанников, которая предназначена для регистрации и контроля за движением детей в МДОУ, а также сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы книги учета и движения воспитанников нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

4.7. Книга учета и движения воспитанников содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника МДОУ и его дату рождения;

- данные о родителях (законных представителях): фамилию, имя, отчество, место работы, домашний адрес, телефон;
- номер приказа о зачислении (отчислении);
- дату и причину отчисления из МДОУ.

4.8. Без внесения родительской платы за содержание за воспитанником МДОУ сохраняется место в МДОУ:

- на период болезни или пребывания на условиях карантина;
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) в случае прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), летнего периода, иных семейных обстоятельств.

4.9. Заведующий МДОУ ежегодно по состоянию на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в книге учета и движения воспитанников путем указания количества воспитанников МДОУ, посещающих МДОУ, а также зачисленных и отчисленных в течение года.