

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

от 18.04.2013

№ 519

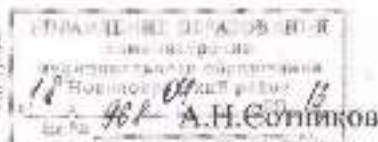
ст-ца Новопокровская

Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район

В целях обеспечения общедоступности дошкольного образования и воспитания детей в дошкольных образовательных учреждениях Новопокровского района, руководствуясь пунктом 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Положение о порядке комплектования дошкольниками дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район утвердить (прилагается).
2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 12.02.2010 № 120 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования О.А.Щербуху.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 18.05.2013 № 519

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования дошкольниками
дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования дошкольниками дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район (далее Положение), разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом РФ от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район (далее - ДОО), и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений.

2. Организация комплектования

2.1. Организацию комплектования дошкольниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район осуществляет управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – управление образования) в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Комплектование возрастных групп детьми в ДОО производится на заседаниях специально созданной комиссии утверждаемой приказом управления образования администрации муниципального образования Новопокровский район (далее Комиссия) в количественном составе 5 человек.

2.3. Количество детей в группах ДОУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.4. Порядок приема детей дошкольного возраста в ДОУ определяется настоящим Положением. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

Отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребёнком.

3. Порядок комплектования

3.1. Условия приёма детей в ДОУ:

3.1.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий в ДОУ для осуществления образовательного процесса, в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования.

3.1.2. Для получения места в ДОУ необходимо:

- поставить ребёнка на учёт, что осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с момента получения ими свидетельства о рождении и до 7 лет ребенка;

3.1.3. Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в муниципальном образовании не может являться основанием для отказа в постановке на учёт и предоставлении места в ДОУ.

3.1.4. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования.

3.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения медико-педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на медико-педагогической комиссии или по заключению медиков.

3.1.6. При условии перевода ребенка из ДОУ общего назначения для реабилитации в ДОУ, имеющее группы компенсирующего назначения за ребенком сохраняется место в прежнем детском саду по заявлению

родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

3.2. Порядок постановки на учёт

3.2.1. Учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ, ведет муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «Новопокровский МФЦ»). Постановка детей на учет осуществляется круглогодично в специально отведенные для этого дни и время, определенные МБУ «Новопокровский МФЦ».

3.2.2. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ», ответственный за прием документов, на основании заявления родителей (законных представителей) с предъявлением необходимых документов указанных в пункте 3.2.5. настоящего Положения вносит соответствующие данные в программный комплекс и в электронный журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для постановки на учёт в дошкольные образовательные учреждения по следующей форме:

№ п/п	Дата и время поступления на учет (заявления)	ФИО ребенка	Дата рождения ребёнка	ФИО родителей, их место работы	Дом. адрес, телефон	Примечание (льгота, № ДООУ)

3.2.3. По результату обращения родителям (законным представителям) выдаётся письменное уведомление (Регистрационный талон) о постановке на учёт для получения места в ДООУ в котором указываются: ФИО заявителя, дата и время поступления заявления от родителей (законных представителей), перечень документов принятых с заявлением.

3.2.4. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ», еженедельно передает в управление образования сведения в электронном виде (журнал учёта детей) о постановке на учёт детей для определения места в ДООУ, а так же заявление и принятые документы от заявителей.

3.2.5. Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) для постановки на учёт в ДООУ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДООУ;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления).

3.3. Порядок приёма обращений граждан

3.3.1. При возникновении необходимости в получении места в ДОО, родители (законные представители) предоставляют в МБУ «Новопокровский МФЦ», следующие документы:

- заявление на имя председателя Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Новопокровский район при управлении образования администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Комиссия) по форме, утвержденной управлением образования администрации муниципального образования Новопокровский район;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- копию документа, подтверждающего право на первоочередное или внеочередное определение детей в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления);
- копию свидетельства о рождении ребёнка.

3.3.2. При возникновении необходимости определения ребёнка в группы кратковременного пребывания, при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО, обмене мест в ДОО родители (законные представители) предоставляют в МБУ «Новопокровский МФЦ», следующие документы:

- заявление на имя председателя Комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;

3.3.3. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ», ответственный за прием документов, на основании заявления родителей (законных представителей) с предъявлением необходимых документов указанных в пункте 3.3.1. или пункте 3.3.2. настоящего Положения, в соответствии с заявленными требованиями, вносит соответствующие данные в программный комплекс и еженедельно передаёт принятые документы в управление образования для дальнейшего принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении места в ДОО.

3.3.4. По результату обращения родителям (законным представителям) выдаётся письменное уведомление (Регистрационный талон).

3.3.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время приёма заявителей в МБУ «Новопокровский МФЦ» понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов; суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.

3.3.6. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.4. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении места в ДОУ

3.4.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДОУ или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях Комиссии, которые проводятся 20 числа каждого месяца текущего года. При совпадении дня заседания и нерабочего или праздничного дня, заседание Комиссии переносится на следующий, после праздничного или выходного, рабочий день.

3.4.2. Полномочия членов Комиссии:

- знакомятся с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в ДОУ, со списками детей, подлежащих определению в текущем году;
- рассматривают заявления граждан об определении ребёнка в ДОУ, принимают по ним решения;
- обсуждают планы предварительного комплектования ДОУ со специалистами управления образования, вносят при необходимости коррективы;
- принимают решения по всем вопросам комплектования ДОУ.

3.4.3. Комиссия рассматривает все поступившие заявления по состоянию на дату предшествующую дню заседания.

3.4.4. В первую очередь Комиссия рассматривает заявления лиц имеющих право получения места в ДОУ указанных в пункте 3.5.1. настоящего Положения, во вторую в пункте 3.5.2. настоящего Положения, затем рассматриваются заявления общей очереди.

3.4.5. Поданное заявление рассматривается путём открытого голосования с принятием решения о предоставлении либо отказе в предоставлении места в ДОУ.

Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии.

Протокол заседаний Комиссии ведёт секретарь Комиссии. На протоколе проставляется дата проведения заседания. Протоколы нумеруются, подшиваются в дело «Протоколы заседаний Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в ДОУ». Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи родителям (законным представителям) направления об определении ребёнка в ДОУ. Дела с протоколами комиссии хранятся 5 лет.

3.4.6. Решения Комиссии по результату рассмотренных заявлений доводятся до заявителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после заседания Комиссии через МБУ «Новопокровский МФЦ».

В случае отказа в предоставлении места в ДОУ, Комиссия даёт письменное мотивированное объяснение, которое подписывается её председателем.

3.4.7. Основаниями отказа в предоставлении места в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- отсутствие соответствующих условий в ДОУ.

3.4.8. Основными критериями, учитываемыми Комиссией при выделении мест в ДОУ являются:

- льготы при получении места в ДОУ;
- очередность получения места в ДОУ;

3.5. Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в ДОУ

3.5.1. Во внеочередном порядке место в ДОУ предоставляется:

- детям прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред. 25.12.2008г. №280-ФЗ);

- детям судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в редакции от 07.05.2009г. №83-ФЗ);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 в редакции от 05.12.2006 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы Чернобыльской АЭС»);

- детям работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (на период трудовых отношений их родителей);

- детям погибших (пропавших без вести) и др. лиц, участвующих в контртеррористических операциях в Северо-Кавказском регионе — п. 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ».

- детям погибших (пропавших без вести) и др. на территории Республики Дагестан — п. 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936. О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

- детям иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.5.2. В первоочередном порядке место в МДОУ предоставляется:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей — п. 6 ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ.

- детям сотрудников полиции, погибших сотрудников и т.п. — п. 6 ст. 46 Федерального закона РФ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ.

- детям сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы — Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О пожарной безопасности».

- детям из многодетных семей — Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом — Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157.

- детям сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 06.02.08 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- детям сотрудников полиции по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях в течение трёх месяцев со дня подачи документов п.5 Постановления главы Краснодарского края от 26.04.2005 № 349 «О порядке предоставления детям сотрудников милиции мест в общеобразовательных и дошкольных учреждениях и летних оздоровительных лагерях»;

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

- детям одиноких матерей, не состоящих в браке, находящихся в трудных жизненных ситуациях, таких как:

1) признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

2) получающих пособие одинокой матери в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребёнка»

3.6. Порядок зачисления ребёнка в ДООУ

3.6.1. Основанием для зачисления ребёнка в ДООУ муниципального образования Повонокровский район является направление управления образования, подписанное его руководителем, на момент отсутствия руководителя направление подписывается его заместителем.

В случае не поступления ребёнка в ДООУ в течение двух месяцев после выдачи направления на руки родителям направление считается недействительным.

3.6.2. В направлении, выданном родителям (законным представителям) для поступления ребёнка в ДООУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребёнка, домашний адрес, номер ДООУ в которое направляется ребёнок.

3.6.3. Данные ребёнка, зачисленного в ДООУ, вносятся руководителем ДООУ в книгу «Учёта движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту Книга). Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ДООУ. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга ведётся по следующей установленной форме:

№ и/п ФИО ребёнка; число, месяц, год рождения; домашний адрес, телефон; ФИО матери; ФИО отца; место работы, должность, контактный телефон матери; место работы, должность, контактный телефон отца; дата зачисления ребёнка в ДООУ (№ приказа о зачислении, № направления); дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка из ДООУ).

3.6.3. Отчисление ребёнка из детского сада осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии заключения врача о болезни ребёнка, препятствующей его пребыванию в детском саду;
- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста для поступления в 1 класс школы.

Приём и выбытие (отчисление) воспитанников оформляется приказом заведующего детского сада.

4. Права и обязанности родителей

4.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение их детьми доступного дошкольного образования;
- выбора и при необходимости обмена дошкольного образовательного учреждения;
- обжалование решения Комиссии об отказе в выдаче направления в ДООУ в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить в Комиссию по комплектованию ДООУ детьми установленные настоящим Положением документы.
- в течение 10 рабочих дней после заседания Комиссии получить в управлении образования направление об определении ребёнка в ДООУ и в двухмесячный срок встать на учёт в ДООУ. В противном случае направление на получение места в ДООУ считается недействительным.

5. Контроль

Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет начальник управления образования, а также заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, курирующий вопросы социального развития.

Начальник
управления образования

К.В.Степкин