

Утверждено
постановлением администрации
Буденновского муниципального
района
от 07 мая 2013 г. № 522

Положение

о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Буденновского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения действующего законодательства в части обеспечения прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование, создания системы учета детей, не посещающих и нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), регулирования порядка комплектования ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Буденновском муниципальном районе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации № 3266-1 от 10 июля 1992 года «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

1.3. Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением несет персональную ответственность за соблюдение требования настоящего Положения.

2. Общие принципы ведения учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ

2.1. Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, осуществляется самостоятельно заведующим ДОУ в течение года, путем занесения данных детей в «Книгу учета будущих воспитанников» (далее – книга учета). Принятие на учет детей осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) и при предоставлении копий следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- документа, подтверждающего право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в ДОУ.

2.2. Заведующий ДОУ предоставляет в отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края сведения о ребенке, зарегистрированным в книге учета, с указанием регистрационного номера и даты постановки на учет.

2.3. Заявление родителей регистрируется по дате их подачи в журнале регистрации заявлений.

2.4. Книга учета прошивается, нумеруется и заверяется печатью ДОУ.

2.5. При регистрации ребенка в книге учета, родителям (законным представителям) вручается уведомление, в котором указывается регистрационный номер.

2.6. В случае изменения сведений, содержащихся в документах, предоставленных для принятия ребенка на учет, родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить копии документов в соответствующее ДОУ по месту подачи заявления.

3. Общие принципы осуществления процедуры комплектования дошкольных групп

3.1. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Комплектование ДОУ детьми осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, созданной в отделе образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

3.3. В состав комиссии включаются представители отдела образования администрации Буденновского муниципального района, заведующие ДОУ, работники органов местного самоуправления.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Буденновского муниципального района.

3.5. Комиссия по комплектованию:

- ведет прием граждан, стоящих на учете на получение места в ДОУ;
- формирует списки детей для комплектования групп ДОУ (согласно книге учета);
- устанавливает факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ;
- рассматривает ходатайства и имеющиеся условия для льготного устройства ребенка в ДОУ;
- оформляет направление, являющиеся основанием устройства ребенка в ДОУ;

- в ходе комплектования рассматривает спорные и конфликтные ситуации по мере обращения заявителя и выносит решение, не противоречащее действующему законодательству и настоящему Положению;
- доводит до сведения населения график и режим своей работы.

3.6. Комплектование ДОУ ведется в соответствии с регистрационными номерами детей в книге учета и правом родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОУ, запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, отношения к религии их родителей (законных представителей).

3.7. Родители (законные представители) ежегодно, с февраля по май, подтверждают регистрацию очереди на личном приеме или по телефону ДОУ с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний ребенка. В случае неявки заявителей в указанные сроки на регистрацию в ДОУ без уважительной причины, место, предоставленное ребенку в учреждении, переходит в порядке очереди другому ребенку.

3.8. Заведующие ДОУ ежегодно до 20 мая предоставляют в отдел образования администрации Буденновского муниципального района список будущих воспитанников, согласно книге учета.

3.9. Комплектование ДОУ производится ежегодно с 20 мая по 20 июня текущего года. Комиссия до 10 июня формирует списки (в соответствии с регистрационными номерами учета детей и в соответствии с льготными основаниями родителей) детей, которые могут быть направлены в ДОУ. Сформированные списки детей для комплектования групп ДОУ в порядке делопроизводства не менее чем за 3 дня до истечения срока передаются для утверждения начальнику отдела образования администрации Буденновского муниципального района. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующее ДОУ.

Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в ДОУ в течение года.

3.10. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.11. В ДОУ во внеочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети прокуроров прокуратуры Российской Федерации;
- дети судей Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп;
- дети 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;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации при осуществлении служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «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», страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Право на первоочередное получение мест в ДОУ предоставляется детям:

- сотрудников полиции;

- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 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 для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта;

- военнослужащих;

- инвалидам, детям, один из родителей которых является инвалидом;

- из многодетных семей;

- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.12. Данные льготные категории детей рассматриваются комиссией по комплектованию только при наличии документов, подтверждающих право на первоочередное, внеочередное устройство ребенка в ДОУ.

3.13. Количество мест в ДОУ, предоставленных для детей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в учреждение, не может превышать количество мест в учреждении, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

3.14. В случае возникновения конфликтной ситуации по факту распределения вакантных мест в ДОУ родители (законные представители) имеют право обращаться в комиссию по комплектованию за разрешением спора.

3.15. В соответствии с федеральным законодательством в целях обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих ДОУ, в детских садах по согласованию с учредителем, допускается функционирование групп кратковременного пребывания детей по гибкому графику.

3.16. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по внеочередному и первоочередному устройству детей в ДОУ, комиссия отказывает родителям (законным представителям) в определении ребенка в ДОУ. При этом за ребенком сохраняется учетный номер согласно регистрации в книге учета.

3.17. Основания отказа в приеме ребенка в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет.

4. Порядок зачисления детей в ДОУ, определение нормативов наполняемости групп

4.1. В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей), с 1 июля до 1 сентября текущего года.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Заведующие ДОУ в срок до 1 числа каждого месяца предоставляют в комиссию по комплектованию данные о количестве освободивших мест в каждой возрастной группе.

4.4. Заведующий ДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление и хранение личных дел воспитанников ДОУ и своевременное предоставление в отдел образования сведений об очередности и информации о наличии свободных мест в учреждении.

4.5. При приеме детей заведующий ДОУ обязан знакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, в обязательном порядке, заключается договор о взаимодействии в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.7. При поступлении ребенка в ДОУ издается приказ о его зачислении. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители ДОУ издают приказ о комплектовании групп и утверждают количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией при комплектовании ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает заведующий ДОУ.

Ежегодно до 5 сентября руководители ДОУ предоставляют в отдел образования администрации Буденновского муниципального района приказ «О комплектовании групп», с приложением списков детей по группам, с указанием даты рождения ребенка.

4.8. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля за движением контингента детей в ДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

4.9. Ежегодно на 1 сентября заведующий учреждением обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге учета движения детей: сколько детей принято в учреждение в течение года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4.10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправления.

4.11. Количество детей в группах ДОУ определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для детей раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

4.12. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка), а также в летний период сроком до 75 дней независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.13. Родители (законные представители) детей для сохранения места представляют в ДОУ соответствующее заявление, документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.14. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ и договором о взаимодействии ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;

- в связи с достижением воспитанника ДООУ возраста для поступления в первый класс в общеобразовательное учреждение.

По ДООУ издается приказ об отчислении ребенка с соответствующей записью в книге движения детей.

Управляющий делами администрации
Буденновского муниципального района

Л.М. Демичева