



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2012

с. Тюхтет

№ 333-п

Об утверждении «Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тюхтетского района»

(в ред. Постановления от 06.10.2015 № 291-п)

На основании статьи 16 Закона Российской Федерации от 19.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке комплектования муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений Тюхтетского района».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе А.А. Попкова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района Красноярского края в сети Интернет.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Тюхтетского района от 29.01.2001 № 31-п «О порядке приема, отчисления и исключения обучающихся из муниципальных общеобразовательных учреждений Тюхтетского муниципального района».

5. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

(Приложение в ред. Постановления от 06.10.2015 № 291-п)

Положение
«О порядке комплектования муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений Тюхтетского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тюхтетского района (далее – Положение), разработано в целях упорядочения приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Тюхтетского района (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление места в ДОУ.

1.3. Комплектование ДОУ осуществляется администрацией Тюхтетского района, уполномоченным органом.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Будущие воспитанники – дети в возрасте до 7 лет, записанные на учет для получения места в ДОУ.

1.4.2. Заявители – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

1.4.3. Единый электронный реестр (далее – электронный реестр) - электронный журнал в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»), автоматически отображающий в электронном виде районную очередность и очередность ребенка в выбранном ДОУ.

2. Предоставление льгот при комплектовании ДОУ

2.1. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в ДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Право внеочередного приема в ДОУ имеют:

дети прокуроров и дети сотрудников Следственного комитета;

дети судей;

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, на территории республики Дагестан, а также участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

дети граждан, уволенных с военной службы и членам их семей;
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении «Маяк» сбросов радиоактивных отходов в речку Теча.

2.3. Право первоочередного приема в ДОУ имеют:

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети сотрудников полиции;

дети 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;

дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей;

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из неполных семей;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

дети семей, переселяющихся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом;

дети, находящиеся под опекой.

2.4. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием в ДОУ заявители представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, следователи – справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав или свидетельство о смерти родителей;

- родители - инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку МСЭ об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной матери (семьи), копии свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей;

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров УВД, а также предъявляют служебное удостоверение;

- военнослужащие – справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет.

2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ, после завершения предварительного комплектования, их право на получение путевки в муниципальные образовательные учреждения в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в ДОУ в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в ДОУ до завершения предварительного комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

3. Постановка на очередь в ДОУ

3.1. Постановка на очередь в ДОУ осуществляется ответственным лицом. Реестр будущих воспитанников формируется на бумажном и электронном носителях.

3.2. Для постановки ребенка на очередь как будущего воспитанника ДОУ, заявитель подает заявление установленного образца (далее - заявление).

3.3. Ответственное лицо за постановку на очередь, осуществляет прием заявлений и регистрацию детей ежедневно до 16.00 на основании личного обращения заявителя при

предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка и его копии, документа, подтверждающего наличие льгот, справки о составе семьи).

3.4. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном выбранном им ДОО. Повторные заявления к рассмотрению не принимаются. Выявленные повторные учетные записи ребенка в электронном реестре удаляются.

3.5. Причинами отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются: отсутствие необходимых сведений в заявлении, неправильно оформленное заявление, наличие ранее сделанной записи о ребенке в электронном реестре.

3.6. Заявитель может получить информацию о регистрационном номере ребенка в электронном реестре при непосредственном обращении или по телефону.

3.7. Заявителю предоставляется возможность на основании индивидуального регистрационного номера самостоятельно наблюдать за продвижением очередности своего ребенка в электронном реестре с использованием сети Интернет.

3.8. При изменении места жительства, места работы заявитель может ходатайствовать о переносе учетной записи ребенка внутри района в реестре.

4. Порядок комплектования ДОО

(Раздел 4 в ред. Постановления от 06.10.2015 № 291-п)

4.1. Предварительное комплектование (формирование предварительных списков, подтверждение потребности и наличия льгот) осуществляется в период с 15 мая по 15 августа ежегодно.

4.2. Формирование списков предварительного комплектования групп осуществляется в соответствии с планом комплектования на основе электронного реестра по возрастным группам. Возраст детей при комплектовании мест в ДОО необходимо учитывать на 1 сентября текущего года.

4.3. В списки на комплектование групп комбинированной направленности включаются дети с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями речи, получивших заключения и рекомендации ПМПК по соответствующим программам.

4.4. Выдача направлений в ДОО производится ответственным лицом до 30 августа текущего года. При наличии свободных мест в ДОО выдаются направления для доукомплектования ДОО в течение года.

4.5. Один из родителей (законных представителей) ребенка получает направление и расписывается в Журнале учета. После получения направления в реестре производится соответствующая запись.

4.6. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения направления в ДОО путем подачи письменного заявления в произвольной форме. В этом случае направление аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим положением, учетная запись ребенка в электронном реестре сохраняется.

4.7. Срок действия выданных направлений - 45 дней. По истечении срока направления аннулируются. На освободившиеся места зачисляются следующие по очереди.

(пункт 4.7 дополнен Постановлением от 06.10.2015 № 291-п)

5. Порядок приема в ДОО

5.1. Родители (законные представители) ребенка с направлением обращаются к заведующему ДОО с заявлением о приеме ребенка.

5.2. Прием ребенка в ДОО осуществляется на основании утвержденного списка при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя),
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы,
- свидетельства о рождении ребенка и его копии,

- паспорта одного из родителей (законных представителей),
- выписки из заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).

5.3. В случае, если родители (законные представители) не обратились в ДООУ с заявлением о приеме ребенка в течение 10 календарных дней со дня получения направления без уважительной причины, направление аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) родители (законные представители) уведомляют ДООУ в течение 10 дней. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДООУ.

5.4. При отсутствии мест в выбранном родителями ДООУ, родителям (законным представителям) может быть предложено оказание консультативной помощи по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.

5.5. При приеме ребенка в ДООУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах и другими нормативными документами.

5.6. При приеме ребенка в ДООУ заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

5.7. Прием ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего.

5.8. Ежегодно до 1 сентября заведующий ДООУ издает приказ о комплектовании ДООУ на новый учебный год, утверждает количественный и персональный состав сформированных возрастных групп.

5.9. В ДООУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в ДООУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в ДООУ в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

6. Порядок перевода и отчисления воспитанников ДООУ

6.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ДООУ ежегодно не позднее 1 сентября.

6.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп.

6.3. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое производится в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ДООУ (закрытия ДООУ в случае аварийной ситуации),
- на летний период,
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка,
- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

6.4. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется при расторжении договора между учреждением и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Отчисление детей из ДООУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей.