



И. А. Дурнев
- директор
28.10.2013
О.А.М.

Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2.1.10.2013

№ 664-па

г. Николаевск-на-Амуре

И. А. Дурнев

ман» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава

А.М.Леонов

Об утверждении Положения о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562, с целью организации комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Николаевского муниципального района, руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Положение о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального;

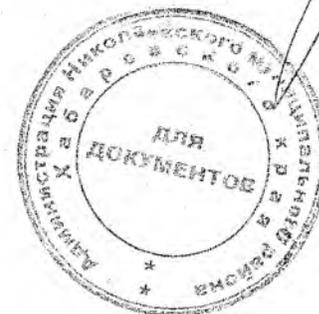
- форму заявления о регистрации ребенка в очереди;
- форму уведомления о регистрации ребенка;
- форму заявления о приёме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- форму журнала учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского района.

2. Признать утратившим силу постановление главы Николаевского муниципального района от 05 апреля 2010 г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Еремину С.В.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края», в газете «Амурский ли-



Управление образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края
Входящий № 01-05/234
28.10.2013 г.

0012

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 21.10.2013 № 664-по

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях (далее - МДОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Николаевского муниципального района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок комплектования МДОУ

Комплектование МДОУ детьми осуществляет управление образования администрации Николаевского муниципального района, которое руководствуется настоящим Положением.

2.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения.

2.2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

2.3. Учредителем определяется направленность и количество групп в МДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в МДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Внеочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети прокуроров, следователей прокуратуры (в соответствии с Федеральным законом РФ «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Федеральным законом РФ «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Федеральным законом РФ «О социальной защите 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 (в соответствии с постановлением Правительства РФ «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 Российской Федерации»);

- 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 (в соответствии с постановлением Правительства РФ «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»).

2.6. Первоочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- 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; а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Федеральным законом РФ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным законом РФ «О полиции»);

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети военнослужащих и уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом РФ «О статусе военнослужащих»);

- дети-инвалиды (в соответствии с Указом Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети работников муниципальных образовательных учреждений, имеющих стаж работы более пяти лет;

- дети, родители (законные представители) которых оказались в социально-опасном, тяжёлом материальном положении, в тяжелой жизненной ситуации в связи со стихийными природными явлениями (потеря жилища и имущества в результате пожара, наводнения и т.п.).

2.7. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане предоставляют следующие документы:

- многодетные семьи - удостоверение или справку о составе семьи;

- военнослужащие - справку из военкомата или войсковой части;

- сотрудники полиции, прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники органов наркоконтроля - справку с места работы;

- работники МДОУ, муниципальных образовательных учреждений - ходатайство руководителя на имя руководителя управления образования администрации Николаевского муниципального района (далее - Управление образования), справку с места работы с указанием стажа работы в данном образовательном учреждении;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации, - удостоверение установленного образца, справку;

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - медицинское заключение об инвалидности;

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц указанных в п.2.5.4., 2.5.5., 2.6.2. - справку из военного комиссариата.

2.8. Заявления родителей (законных представителей) о внеочередном, первоочередном предоставлении места в МДОУ детям сотрудников полиции, органов наркоконтроля, военнослужащих, судей подается на имя руководителя Управления образования, которым в 15-дневный срок принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении ребенку места в МДОУ. В случае отсутствия свободных мест Управление образования по согласованию с родителем (законным представителем) ставит ребенка на учет для внеочередного или первоочередного предоставления места.

2.9. Управление образования:

- организует еженедельный приём граждан;

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) на основании заявлений и документов;

- ставит на учёт, выдаёт уведомления о регистрации ребенка (по установленной форме);

- производит регистрацию детей в "Электронной очереди" на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов: паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка, при наличии льгот - документа, подтверждающего льготу;

- ежегодно комплекзует МДОУ;

- согласно очереди выдаёт путёвки;

- консультирует граждан по вопросам приёма и отчисления детей в МДОУ.

2.10. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится Управлением образования в апреле-мае каждого года согласно очереди с учётом внеочередного и первоочередного права некоторых категорий граждан. Выдача путёвок осуществляется с 01 июня по 01 сентября каждого года, в остальное время в течение года проводится доукомплектование МДОУ детьми-очередниками при наличии освободившихся мест. Регистрация выданных путёвок производится в Журнале учета выдачи путёвок.

2.11. Комплектование МДОУ организуется и проводится Управлением образования в соответствии с графиком, утверждённым руководителем Управления образования, определяющим даты комплектования конкретных МДОУ.

Итоги комплектования МДОУ подводятся до 01 ноября ежегодно и представляются руководителю Управления образования.

2.12. Руководитель управления образования после завершения комплектования МДОУ в праве на основании ходатайства государственных, муниципальных учреждений социальной сферы, государственных и муниципальных органов, решать вопрос о выдаче направлений в МДОУ детям лиц, о которых заявлено в ходатайствах указанных учреждений и органов, при условии устройства детей соответствующего возраста, поставленных на учёт в Управлении образования.

2.13. Родители (законные представители) обращаются в Управление образования по месту приёма специалиста. Информация о времени и месте приёма специалиста Управления образования публикуется ежегодно в СМИ, размещается на сайте администрации Николаевского муниципального района.

2.14. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) установленного образца;

- копии паспорта родителей (законных представителей);

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного устройства ребенка в МДОУ;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида).

2.15. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в МДОУ производится в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Журнал учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

2.16. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников МДОУ остается за родителями (законными представителями) до получения ими путёвки, за исключением следующих случаев:

- снятия с учета при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявления в предоставленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на

очередь. В этом случае о снятии с учета родители (законные представители) уведомляются в письменной форме не менее, чем за 14 дней.

2.17. При получении путевки родители (законные представители) проходят с детьми медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещать МДОУ.

2.18. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года.

2.19. При отсутствии свободных мест в МДОУ после их полного комплектования детьми соответствующего возраста, детям, не укомплектованным в МДОУ, Управление образования предоставляет в очередном порядке места в МДОУ при появлении, освобождении мест.

2.20. Решение об отказе в внеочередном, первоочередном и предоставлении ребенку места в МДОУ принимается в случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения.

3. Порядок приема детей в МДОУ

3.1. Прием детей в МДОУ осуществляется с 01 июля по 01 сентября текущего года по путевкам, выданным Управлением образования. При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение года.

3.2. При получении путевки родители (законные представители) должны обратиться к руководителю МДОУ в течение 10 дней с момента получения путевки и обязаны согласовать с ним дату начала посещения ребенком детского сада, но не позднее, чем до 1 сентября. По истечении указанного срока действие путевки (10 календарных дней) считается недействительным, и место передается другому ребенку.

3.3. Путевка на зачисление ребенка МДОУ в городских и сельских поселениях Николаевского муниципального района выдается Управлением образования на основании ходатайства руководителя МДОУ.

3.4. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям выданная путевка возвращается в Управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки.

3.5. Для зачисления детей в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- путевку, выданную Управлением образования;
- заявление на имя руководителя МДОУ установленного образца;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение медицинской комиссии;
- документ, подтверждающий место проживания семьи;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

3.6. Руководители МДОУ не имеют права принять ребенка без путевки, выданной Управлением образования.

3.7. В случае, если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 октября текущего года в МДОУ без уважительной причины, путевка является недействительной. Уважительной причиной является болезнь ребенка.

3.8. Руководитель МДОУ при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.9. При приеме ребенка в МДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в МДОУ.

3.10. При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.11. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер платы за содержание ребенка в МДОУ.

3.12. Воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. По состоянию на 01 сентября каждого года руководители МДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

3.14. В МДОУ ведется Книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МДОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

3.15. Ежемесячно на 1 число руководители МДОУ подают сведения в Управление образования о выбывших за отчетный месяц детях.

3.16. При приеме в МДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

3.17. Не допускается прием детей в МДОУ на конкурсной основе через организацию тестирования.

4. Порядок отчисления детей из МДОУ

4.1. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по соглашению сторон в любое время, при этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

4.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МДОУ.

4.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

5. Контроль за реализацией Положения

5.1. Управлением образования формируется единый банк сведений, который размещается на официальном сайте Управления образования администрации Николаевского муниципального района:

- о количестве детей дошкольного возраста, посещающих и не посещающих МДОУ;

- о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, форм сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, не посещающих МДОУ;

- о потребности населения в дошкольном образовании;

- о комплектовании МДОУ воспитанниками.

5.2. Руководители МДОУ:

- предоставляют консультативную, методическую, образовательную помощь семьям, имеющим детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, не посещающих МДОУ;

- информируют родителей о режиме работы МДОУ и длительности пребывания в нем детей, знакомят с общеобразовательной программой, которая реализуется в учреждении;

- несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Контроль за комплектованием МДОУ и исполнением настоящего Положения осуществляется учредителем.

5.4. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем.

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 21.10.2013 № 664-па

ФОРМА

заявления о регистрации ребенка в очереди

Руководителю управления образования администрации Николаевского муниципального района

от _____

проживающего по адресу: _____

(адрес полностью, телефон)

Заявление о регистрации ребенка в очереди

Прошу поставить на учет для получения места в МДОУ № _____

моего ребёнка _____

(Фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

Фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей):

Мама _____

Папа _____

_____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 21.10.2013 № 664-н

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 21.10.2013 № 664-н

ФОРМА
заявления о приеме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Руководителю _____
(наименование муниципального
дошкольного образовательного
учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон _____

Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)
в МДОУ _____
(наименование учреждения)
на основании путевки № _____ от "___" _____ 20__ г.

С уставом, программами, реализуемыми в данном учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами (документами), регламентирующими осуществление образовательного процесса, ознакомлен(а)

Дата _____

(подпись)

ФОРМА
уведомления о регистрации ребенка

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА
в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района № _____ от «___» _____ 20__ года

заявление родителей от «___» _____ 20__ года № _____
Контактный телефон специалиста управления образования: 2-30-31, приемные дни: вторник, четверг с 14.00 - 16.00
Адрес: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера 2

"___" _____ 20__ г. _____
(Дата выдачи уведомления) (Ф.И.О. специалиста, выдавшего данное уведомление, подпись).

М.П.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 11.10.2013 № 667-па

ФОРМА

журнала учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского района

ЖУРНАЛ

учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского района

N п/п	Дата и номер регистрации заявлений родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домаш- ний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей ребенка). место работы		Примечание (льготная категория семьи, рекомендации и др.)	Дата выдачи путевки
					мать	отец		
1	2	3	4	5	6	7	8	9