

Положение

о порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений муниципального образования Крымский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Законом от 24 июля 1988 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Законом от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Правительством Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании».

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), 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. Руководители ДОУ самостоятельно осуществляют регистрацию детей для приема в ДОУ в течение всего учебного года без ограничений.

2.2. Регистрация детей для приема в ДОУ ведется в «Журнале учета будущих воспитанников», листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения (ДОУ); «Журнал учета будущих воспитанников» хранится в ДОУ 5 лет.

2.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании заключения медицинского учреждения, в соответствии с уставом ДОУ.

2.4 Зачисление детей в ДОУ осуществляется по решению Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Крымский район, состав которой утвержден постановлением главы муниципального образования Крымский район.

2.5. Комплектование возрастных групп детьми в ДОУ производится ежегодно в период с 1 июня до 1 сентября в соответствии с нормативами наполняемости детей согласно разделу III Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666. В течение года ДОУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с Пунктом 2.4 и порядком комплектования детей.

2.6. Отчет об итогах комплектования ДОУ предоставляется в управление образованием (далее - УО) не позднее 20 сентября. Ежегодно до 15 апреля руководитель ДОУ обязан предоставлять информацию о наличии мест для дошкольников в образовательном учреждении для последующего комплектования и до 20 сентября информировать УО по итогам комплектования.

3. Порядок комплектования

3.1. Порядок приема детей дошкольного возраста в ДОУ определяется учредителем и закрепляется в уставах ДОУ. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в ДОУ производится с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Постановка ребенка на очередь для получения места в ДОУ осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с момента получения ими свидетельства о рождении ребенка и до 7 лет. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в ноябре-декабре, может быть поставлен на очередь и зачислен по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места. Письменное заявление подается руководителю ДОУ.

3.3. При возникновении необходимости в получении места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют руководителю ДОУ следующие документы:

- заявление на имя руководителя ДОУ;
- копию свидетельства о рождении;
- копию подтверждающего документа при наличии права льготного определения, (прокуроры, следователи прокуратуры, судьи, сотрудники милиции, военнослужащие, сотрудники органов наркоконтроля - удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДОУ;
- удостоверение для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС;

- удостоверение и свидетельства о рождении детей для многодетных семей;
- ходатайство руководителя и справка с места работы для детей работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений (работодателя) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
- справку о доходах семьи, документ подтверждающий место жительства ребенка; акт обследования материально-бытовых условий и другие документы, определенные положением о районной Комиссии для детей одиноких родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- справка медико-социальной экспертизы для детей-инвалидов, родителей-инвалидов;
- заявление, согласованное с начальником управления образованием для детей сотрудников (за исключением совместителей) ДОО, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения; детские сады - структурные подразделения, дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений), средних общеобразовательных и основных общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования;

Копии всех документов заверяются органом, принимающим документы, при наличии оригиналов.

3.4. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДОО или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданной Комиссии.

3.5. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Крымский район (далее по тексту – Комиссия) создается в муниципальном образовании.

Состав Комиссии формируется из числа представителей учредителя ДОО, депутатов районного Совета и представителей общественных организаций (по согласованию), руководителей ДОО, руководителей администрации муниципального образования и специалистов управления образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Крымский район.

Полномочия членов Комиссии:

- рассматривают заявления граждан об определении в ДОО, принимают по ним решение;
- заслушивают отчеты о ходе комплектования ДОО детьми, о существующей очереди на получение мест в ДОО;
- знакомятся с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в ДОО, со списками детей, подлежащих определению в текущем году;
- принимают решения по всем вопросам комплектования ДОО. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии, в отсутствие председателя заместитель председателя Комиссии.

На заседаниях Комиссии в первоочередном порядке рассматриваются документы родителей (законных представителей), состоящих на учете.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствовало не менее половины ее состава.

Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Решение заседаний Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

3.6. Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), ходатайства организаций и учреждений о предоставлении места в ДОО детям родителей, работающих в данной организации (учреждении).

3.7. Родитель (законный представитель) имеет право выбора ДОО.

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

3.9. В первую очередь в ДОО принимаются дети из многодетных семей; дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом; дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, не позднее 1 месяца с момента обращения; сотрудников МВД; дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дети одиноких родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по решению Комиссии; дети сотрудников (за исключением совместителей) ДОО, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения; детские сады - структурные подразделения, дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений), дети работников средних общеобразовательных и основных общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования.

3.10. Во внеочередном порядке в ДОО принимаются дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети прокуроров и следователей, судей и мировых судей.

3.11. Предельная наполняемость групп регулируется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей, и видового разнообразия групп (одновозрастная или разновозрастная), с учетом категории детей, имеющих нарушения в психофизическом развитии.

Предельная наполняемость групп кратковременного пребывания (ГКП) регулируется Положением о ГКП в дошкольном учреждении; групп для детей-инвалидов – Положением о группе для детей-инвалидов с тяжелыми нарушениями «Особый ребенок».

На время отсутствия ребенка в период отпуска родителей (законных представителей), на его место может быть направлен другой ребенок.

3.12. Учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, ведет управление образованием и руководитель ДОУ, если ему делегировано право самостоятельного комплектования. Постановка детей на учет осуществляется в ДОУ круглогодично в специально отведенные для этого дни и время, определенные руководителем ДОУ.

3.13. Учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

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

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ общего типа. Дети-инвалиды, состояние здоровья которых исключает возможность их пребывания в ДОУ общего типа, зачисляются в специальные дошкольные учреждения или группы компенсирующего назначения на основании заключения медико-педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка на данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медиков.

При условии перевода ребенка из ДОУ общего назначения для реабилитации в ДОУ компенсирующего вида за ребенком сохраняется место в прежнем ДОУ по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

3.16. Руководитель ДОУ имеет право выдавать путевки без решения Комиссии в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания (в случае перевода ребенка из группы кратковременного пребывания в группу общего назначения, прием осуществляется согласно очередности по решению Комиссии);

- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;

- при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления предшкольной подготовки;

- при определении детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения районного ПМ ПК;

- при переводе детей в другие ДОУ на период закрытия ДОУ.

3.17. О порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений родители (законные представители) информируются через средства массовой информации. По месту комплектования детьми ДОУ для родителей (законных представителей) помещается необходимая информация.

3.18. Направлением для определения ребенка в ДОУ является путевка управления образованием, подписанная начальником управления. Пронумерованные бланки путевок выдаются специалистом управления образованием руководителям ДОУ под роспись. Путевка, заполненная руководителем ДОУ, в соответствии с очередностью, после принятия Комиссией положительного решения хранится в личном деле ребенка, корешок путевки предоставляется в управление образованием главному специалисту.

3.19. В случае не поступления ребенка в ДОУ в течение месяца после принятия решения о его зачислении, путевка считается недействительной.

4. Права и обязанности родителей

Родители (законные представители):

- имеют право обжаловать решение Комиссии об отказе в выдаче путевки в ДОУ в вышестоящей инстанции;

- имеют право выбора и при необходимости обмена дошкольного учреждения;

- при оформлении ребенка в детский сад вправе вносить добровольные пожертвования на развитие дошкольного учреждения;

- спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанниками и администрацией ДОУ, разрешаются учредителем.

5. Порядок ведения документации

5.1. Для получения путевки в ДОУ родители должны представить следующие документы: заявление о зачислении ребенка на имя руководителя ДОУ, копию свидетельства о рождении, при наличии права льготного определения копию подтверждающего документа. Копии документов заверяются руководителем ДОУ, принимающим документы, при наличии оригиналов.

5.1.1. Документы на получение путевки подаются в ДОУ в период комплектования дошкольных образовательных учреждений с 1 июня по 1 сентября.

5.1.2. Представленные на комиссию документы рассматриваются в период комплектования и доукомплектования в текущем году.

Прием детей в ДОУ осуществляется только при наличии путевок.

5.2. Журнал учета будущих воспитанников, ведется по следующей форме:

№ очереди	Дата перерегистрации очереди	Дата поступления на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. матери	Ф.И.О. отца	Дом. адрес, телефон	Виды льгот	Отметка о выдаче путевки или снятия с учета
-----------	------------------------------	--------------------------	----------------	---------------	---------------	-------------	---------------------	------------	---

5.3. Журнал выдачи путевок ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата выдачи путевки	№ путев-ки	№ ОУ	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Основа-ние для выдачи путевки	Дом. адрес, теле-фон	Ф.И.О. лица, получив-шего путевку	Подпись лица, получив-шего путевку
-------	---------------------	------------	------	---------------	---------------	-------------------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------

5.4. В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, домашний адрес, номер ДООУ, в которое направляется ребенок, основания для получения путевки, перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ.

5.5. Руководители ДООУ ведут книгу «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту - Книга).

Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

Ф.И.О. ребенка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

Ф.И.О. матери;

Ф.И.О. отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

откуда прибыл ребенок;

дата зачисления ребенка в ДООУ (№ приказа о зачислении, № путевки);

дата и причина выбытия (номер приказа из выбытия ребенка из ДООУ).

5.6. Журнал учета будущих воспитанников ДООУ, журнал выдачи путевок и книга «Учет движения детей в образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДООУ.

Документы, предоставляемые родителями, хранятся 5 лет.

6. Контроль

Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением настоящего положения осуществляет учредитель.