



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03.2011 № 139

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, на получение дошкольного образования и предоставления семье возможности выбора образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствуясь статьей 16 Закона Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009), руководствуясь ст. 20 Устава Ленинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Отделу образования Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области:

2.1. Привести локальные нормативные акты в соответствие с настоящим постановлением.

2.2. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений Ленинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Назначить ответственного за создание и ведение единого реестра будущих воспитанников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. До 01 апреля 2011 года внести в единый реестр и систематизировать сведения о детях, зарегистрированных ранее в книгах учета будущих воспитанников подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Ленинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя».

Глава Ленинского
муниципального района

Н.Н.Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Ленинского муниципального района

от 11.03.2011 № 139

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования на территории Ленинского муниципального района
Волгоградской области

1. Настоящий порядок регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, муниципальных общеобразовательных учреждений, в составе которых функционируют группы для детей дошкольного возраста, независимо от их статуса (типа, вида, категории) далее – Учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Порядок комплектования), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей Российской Федерации", Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", Федеральным Законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009).

2. Комплектование Учреждений осуществляет комиссия по комплектованию Учреждений, созданная Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – комиссия по комплектованию).

3. В состав комиссии по комплектованию могут входить специалисты отдела образования Администрации Ленинского муниципального района, заведующие муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, представители общественности, иных организаций и ведомств (по согласованию).

4. В функции комиссии по комплектованию входят:

4.1. Прием родителей (законных представителей) по вопросу регистрации детей, как будущих воспитанников Учреждений.

4.2. Регистрация детей в едином автоматизированном реестре учета будущих воспитанников Учреждений (далее именуется – единый реестр учета) (приложение 1 к положению о Порядке комплектования).

4.3. Выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в едином реестре учета (приложение 2 к положению о Порядке комплектования).

4.4. Выдача родителям (законным представителям) путевок в Учреждения (приложение 3 к положению о Порядке комплектования).

4.5. Регистрация путевок в Учреждения в Книге учета выдачи путевок (приложение 4 к положению о Порядке комплектования).

5. Координацию и техническую поддержку деятельности комиссии по комплектованию осуществляет специалист отдела образования, который отвечает за создание и ведение единого реестра будущих воспитанников Учреждений Ленинского муниципального района. Ответственный специалист отдела образования ведет банк данных о наличии мест в Учреждениях в течение всего календарного года.

До 5 числа месяца, следующего за отчетным, ответственный специалист отдела образования передает в Комитет по образованию администрации Волгоградской области данные по учету будущих воспитанников и комплектованию Учреждений (количество детей, поставленных на учет, принятых в Учреждения, выбывших).

6. График работы комиссии по комплектованию определяется ежегодно распоряжением Администрации Ленинского муниципального района. Информация о работе комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в отделе образования, в каждом Учреждении в доступном месте для родителей (законных представителей) детей, не посещающих Учреждения.

7. Сведения о количестве освобождающихся мест для комплектования и доукомплектования групп на новый учебный год руководители Учреждений ежегодно до 01 марта представляют в отдел образования Администрации Ленинского муниципального района.

8. Сведения о принятых и выбывших детях руководители Учреждений ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, направляют в отдел образования Администрации Ленинского муниципального района.

9. Комиссия по комплектованию ведет прием родителей и регистрацию детей в едином реестре учета ежегодно с 01 мая по 30 мая. Родители (законные представители) при регистрации детей в едином реестре учета имеют право выбора Учреждения, образовательной программы из числа предлагаемых Учреждениями района.

Для реализации этого права ежегодно в марте в Учреждениях проводятся Дни открытых дверей для родителей будущих воспитанников. Каждое Учреждение представляет в комиссию по комплектованию информационный буклет с краткой информацией об Учреждении (основная миссия Учреждения, количест-

венный и возрастной состав групп, направленность реализуемых программ, имеющиеся условия для организации образовательного процесса, сведения о кадровом составе, основных показателях – уровень заболеваемости детей, посещаемость, детский травматизм, результаты государственной аккредитации, участие в творческих конкурсах и др.).

11. Родители (законные представители) имеют право зарегистрировать ребенка, как будущего воспитанника Учреждения, только в одном выбранном ими Учреждении.

12. Для регистрации ребенка как будущего воспитанника родители (законные представители) лично представляют в комиссию по комплектованию:

- заявление о постановке на учет ребенка, как будущего воспитанника Учреждения;

- свидетельство о рождении ребенка (копия заверяется председателем комиссии по комплектованию и прикрепляется к заявлению);

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (подлинники документов предъявляются, копии заверяются и прикрепляются к заявлению).

13. При регистрации ребенка в «Автоматизированной системе учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление с предложением повторно посетить комиссию непосредственно в период комплектования Учреждений для окончательного решения вопроса о выдаче путевки ребенку в Учреждение.

14. Комплектование Учреждений (выдача путевок) на новый учебный год производится комиссией по комплектованию ежегодно с 01 мая по 30 мая.

Путевка действительна в течение 5 рабочих дней после даты ее выдачи комиссией по комплектованию для обращения родителей (законных представителей) в Учреждение с заявлением о приеме ребенка. В случае не предъявления путевки в установленный настоящим порядком срок без уважительной причины путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке записи в реестре будущих воспитанников.

В период с 01 июля по 30 сентября при наличии мест в Учреждениях производится доукомплектование в них в соответствии с установленными нормативами.

С 01 октября оформление путевок в Учреждения прекращается до комплектования в следующем году.

15. Прием детей в Учреждения осуществляется на основании:

- путевки, выданной комиссией по комплектованию;

- письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 5 к положению о Порядке комплектования);

- медицинской карты ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем Учреждения, хранится в личном деле ребенка);

- фотографии ребенка (9x12);

- паспорта одного из родителей (законных представителей) (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем Учреждения, хранится в личном деле ребенка).

16. Правом внеочередного предоставления мест в Учреждения пользуются дети, родители (законные представители) которых являются: прокурорами и следователями (1), судьями (2), дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (2.а).

Правом первоочередного предоставления мест в Учреждения пользуются: дети, родители (законные представители) которых являются инвалидами I и II группы (3); дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в семьях опекунов, приемных родителей (4); дети из многодетных семей (5); дети, родители которых являются сотрудниками полиции (6); дети военнослужащих (7).

По решению комиссии по комплектованию, на основании ходатайства учредителя Учреждений место в Учреждении в первоочередном порядке может быть предоставлено детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

17. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении родители (законные представители) представляют следующие документы:

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

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию - удостоверение участника ликвидации последствий аварий на Чернобыльской АС;

- родители - инвалиды первой и второй группы - справку КЭК об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка или договор о передаче ребенка в приемную семью;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной матери, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- сотрудники МВД - справку из отдела кадров ОВД, а также предъявляют служебное удостоверение;

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

18. При обращении родителей (законных представителей) детей, указанных в пункте 16 Порядка комплектования, в комиссию по комплектованию для постановки на учет и выдачи путевок после завершения комплектования в текущем году (после 30 мая), их право на получение путевки в Учреждение в первоочередном порядке реализуется при комплектовании в следующем году.

19. Комплектование дошкольных групп распределяется между очередниками льготной категории граждан и общей очередностью в соотношении: 40% - льготные категории, 60% - общая очередность).

20. Комиссия по комплектованию при отсутствии мест в выбранном родителями Учреждении может предложить родителям (законным представителям): место в другом Учреждении. В случае отказа родителей (законных представителей) от места в другом Учреждении, ребенок остается на учете, как будущий воспитанник, до появления свободного места в выбранном Учреждении в группе детей соответствующего возраста, место ему предоставляется в порядке очередности.

22. В целях обеспечения территориальной доступности дошкольного образования для жителей города Ленинска в Учреждения города Ленинска в первую очередь направляются дети, которые зарегистрированы и проживают на территории города Ленинска. При наличии свободных мест в Учреждения могут направляться дети, зарегистрированные на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Отсутствие регистрации ребенка в городе Ленинске не является основанием для отказа в постановке на учет, как будущего воспитанника.

23. При приеме ребенка в учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за содержание ребенка в Учреждении, праве на компенсацию части родительской платы.

24. В Учреждения принимаются дети в возрасте, предусмотренном его уставом, при наличии соответствующих условий.

25. При приеме ребенка на посещение по индивидуальному графику, в группы с 10-ти, 12-ти часовым пребыванием, руководитель Учреждения обязан заключить с родителями (законными представителями) договор (оформляется в 2-х экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям)), включающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении (не менее полугода с последующим продлением по взаимному согласию сторон, но не более срока достижения ребенком возраста 7 лет), а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

26. Для организации адаптационного периода и подготовки к системному обучению детей с начала учебного года комплектование Учреждений осуществляется ежегодно с 01 июня по мере освобождения мест воспитанниками подготовительных к школе и старших групп Учреждений.

27. При приеме детей в Учреждение зачисление воспитанников оформляется приказом руководителя Учреждения. Ребенок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным

учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа о приеме ребенка в Учреждение.

28. Ежегодно 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

29. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей - при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

В случае непосещения ребенком Учреждения в течение 30 календарных дней по прочим причинам, не указанным в первом абзаце настоящего пункта, руководитель Учреждения направляет родителям письменное уведомление об отчислении ребенка из Учреждения и по истечению 10 календарных дней оформляет отчисление приказом Учреждения, путевка аннулируется, место бывшего ребенка предоставляется другому ребенку.

30. Отчисление воспитанника из Учреждения, осуществляется при расторжении договора с его родителями (законными представителями).

Помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- за невыполнение условий родительского договора.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

31. В Учреждении ведется Журнал регистрации приема и отчисления детей, который предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении (приложение б к положению о Порядке комплектования), журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

Руководитель Учреждения ежегодно на 01 сентября подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Журнале регистрации приема и отчисления детей в Учреждении» (сколько детей принято в Учреждение, сколько было в школу и по другим причинам).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского района Волгоградской области

Уведомление о регистрации ребенка в едином реестре учета будущих воспитанников Учреждений

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ленинского муниципального района.

«__» _____ 201__ г., регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ленинского муниципального района с _____ по _____ 201__ года.

(дата)

(подпись члена комиссии, осуществившего регистрацию)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского района Волгоградской области

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от _____ 201__ года

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ленинского муниципального района направляет в муниципальное образовательное учреждение

Детский сад _____ № _____
(указать вид и № ДОУ)

Начальную школу - детский сад _____ № _____

Общеобразовательную школу
(группу детей дошкольного возраста) _____
(адрес, № Учреждения)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес: _____

Путевка действительна в течение 5 рабочих дней со дня ее выдачи.

(дата)

(подпись)

(ФИО члена комиссии, выдавшего путевку)

Контактный телефон: _____

Фамилия, и.о. ответственного исполнителя _____

Отметка о принятии путевки в Учреждение:

(дата)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского района Волгоградской области

Учетный № _____
Руководителю Учреждения
_____ № _____

(Фамилия, И. О. руководителя)
от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного
представителя ребенка)
Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес полностью, телефон)
Паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в Учреждение _____ № _____ Ленинского
муниципального района.

К заявлению прилагаю следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую карту, путевку комиссии по комплектованию _____ района, фотографию ребенка.

С уставом, лицензией Учреждения № _____ ознакомлен(а).

(подпись)
" ____ " _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ленинского района Волгоградской области

Журнал
регистрации приема и отчисления детей в Учреждение
№ _____
Ленинского муниципального района

Фамилия, имя, отчество ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) ребенка (№, дата)	Направление районного органа управления образованием, комитета по образованию (для детей с отклонениями в развитии) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1	2	3	4	5	6