



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2014

№ 881

Об утверждении Положения о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 и от 27.10.2010 № 751

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный.

2. Постановления администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный», от 27.10.2010 № 751 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 01.06.2010 № 289» признать утратившими силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный

А.М. Швецов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
ЗАТО Звёздный
от 04.08.2014 № 881

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма и комплектования воспитанниками
дошкольных образовательных учреждений на территории городского
округа ЗАТО Звёздный

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений на территории городского округа ЗАТО Звёздный (далее - Положение) регулирует деятельность администрации ЗАТО Звёздный и дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный (далее - ДОУ) по комплектованию ДОУ детьми, возраст которых определён лицензией ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приёма и комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, а также реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Целями Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение детей, проживающих на территории городского округа ЗАТО Звёздный, получением дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приёма, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.5. Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Приём заявлений и постановка на учёт для комплектования ДОУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный (далее – Комиссия) в соответствии с Порядком работы Комиссии, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный.

2.2. Родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, подают в администрацию ЗАТО Звёздный заявление на постановку на учёт для предоставления места в детском дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Звёздный по установленной форме (Приложение 1 к Положению), а также предоставляют сведения о месте жительства в ЗАТО Звёздный (при проживании в ЗАТО Звёздный) и об имеющихся льготах (при наличии).

2.3. Заявления учитываются специалистами отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел) в журнале учёта заявлений о постановке на учёт для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Звёздный (Приложение 2 к Положению) и на портале «Образование Web2.0» (Дошкольное образование).

2.4. Регистр детей для определения в ДООУ (далее – Регистр) формируется специалистами Отдела на электронном и бумажном носителях по установленной форме (Приложение 3 к Положению).

2.5. Ежегодно с 01 апреля по 01 июня родители (законные представители) предоставляют в Отдел информацию о потребности в предоставлении места в ДООУ, медицинское заключение об отсутствии у ребёнка противопоказаний для посещения ДООУ и сведения, указанные в п. 2.2 настоящего Положения.

2.6. Комиссия принимает решение об утверждении списка детей, поставленных на учёт для предоставления места в ДООУ (далее – Список детей), по установленной форме (Приложение 4 к Положению).

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Список детей, утверждённый Комиссией, размещается в течение 5 рабочих дней на стенде Отдела.

2.7. Список детей формируется по дате рождения детей. В случае совпадения даты рождения детей - по дате подачи заявлений родителями (законными представителями).

При формировании Списка детей учитываются внеочередной и первоочередной порядок при наличии льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ родители (законные представители) представляют в Отдел соответствующие документы.

2.8. При наличии свободных мест в связи с длительным отсутствием детей в ДООУ могут временно приниматься дети на основании направлений, выданных Отделом, на определённый срок на основании решения Комиссии.

Руководители ДООУ обязаны предоставлять в Отдел в письменном виде сведения о детях, длительно отсутствующих в ДООУ, ежемесячно до 01 числа и по мере необходимости.

2.9. Комплектование ДООУ осуществляется в период с 01 августа по 01 октября и в течение года по мере освобождения мест.

2.10. При отсутствии места в ДООУ, указанном родителями (законными представителями) в заявлении, Комиссия по согласованию с родителями (законными представителями) предоставляет детям места в другом ДООУ, где есть свободные места.

Отказ родителей (законных представителей) от предоставляемого места в ДООУ, которое не соответствует желаемому, указанному в заявлении родителей, подтверждается письменным заявлением.

Отказ родителей (законных представителей), дети которых не были зачислены в ДООУ в период комплектования из-за отсутствия мест, от дальнейшего пребывания в очереди в данном ДООУ подтверждается письменным заявлением.

2.11. Ежегодно по окончании срока комплектования ДООУ (на 01 октября) руководители ДООУ подают в Отдел сведения о родителях, не явившихся в ДООУ с направлениями о зачислении, для распределения освободившихся мест в соответствии с Положением.

2.12. Общая численность детей при комплектовании определяется лицензией ДООУ.

2.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДООУ только при отсутствии свободных мест.

2.14. Руководители ДООУ еженедельно представляют в Отдел информацию о наличии свободных мест в ДООУ.

3. Порядок выдачи направлений в ДООУ

3.1. Направления в ДООУ (Приложение 5 к Положению) выдаются родителям (законным представителям) в Отделе на основании решения Комиссии и регистрируются в журнале учёта выдачи направлений в ДООУ (Приложение 6 к Положению).

Выдача направлений в ДООУ гражданам, имеющим право на получение общего образования соответствующего уровня и не проживающим на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, осуществляется при наличии мест в ДООУ после обеспечения направлениями в ДООУ граждан, находящихся на соответствующем учёте и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Журнал учёта выдачи направлений в ДООУ хранится в Отделе в течение 5 лет.

3.2. Направления в ДООУ выдаются в период комплектования (с 01 августа по 30 сентября) и в течение года по мере освобождения мест.

3.3. Направления в ДООУ подписываются председателем и секретарём Комиссии.

3.4. При получении направления родители (законные представители) предъявляют в Отдел документы, удостоверяющие личность.

3.5. В течение 10 рабочих дней после получения направления родителям (законным представителям) необходимо предоставить направление в ДООУ.

Направление в ДООУ аннулируется, если оно не было предоставлено родителями (законными представителями) в установленный срок без уважительных причин (отпуск, болезнь, командировка и др.).

4. Порядок приёма детей в ДООУ

4.1. При поступлении детей в ДООУ родители (законные представители) представляют руководителю ДООУ направление в ДООУ, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта ребёнка) и свидетельство о рождении ребёнка.

4.2. ДООУ при приёме детей обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в группы оздоровительной направленности - на основании заключения врача-специалиста медицинского учреждения.

4.4. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах.

4.5. Зачисление и отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя ДОУ.

4.6. В ДОУ ведётся Книга учёта движения детей (далее - Книга) (Приложение 7 к Положению). Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

4.7. Ежегодно по состоянию на 01 октября руководитель ДОУ обязан фиксировать в Книге итоги за прошедший учебный год с указанием количества детей, принятых в ДОУ в течение учебного года, выпущенных и выбывших из ДОУ по другим причинам.

4.8. В ДОУ Книга ведётся также в электронном виде.

Отделом в свою очередь заносятся все данные о движении детей на портале «Образование Web2.0» (Дошкольное образование).

4.9. Отчисление детей из ДОУ осуществляется в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.10. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ с соответствующей записью в Книге.

5. Порядок контроля и отчётности

5.1. Отдел осуществляет контроль за приёмом заявлений и постановкой на учёт детей для предоставления мест в ДОУ, формированием Списка детей в ДОУ, выдачей направлений для зачисления в ДОУ, выпуском и выбытием детей в ДОУ, ведёт персонифицированную базу данных детей, посещающих ДОУ. Все данные заносятся в портал «Образование Web2.0» (Дошкольное образование).

5.2. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за зачисление и отчисление детей, ведение ежедневного учёта детей, своевременную подачу в Отдел сведений о численности детей и наличии свободных мест в ДОУ, обеспечение конфиденциальности персональных данных о детях и родителях (законных представителях).

5.3. Руководители ДОУ еженедельно представляют в Отдел информацию о движении детей и наличии свободных мест в ДОУ.

5.4. Руководителями ДОУ ежемесячно представляется информация в Отдел на 01 число месяца списков детей, получающих дошкольное образование, также подаются сведения о всех изменениях в именах, отчествах, фамилиях детей.

Приложение 1
к Положению

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителей (законных представителей)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учёт детей для предоставления мест в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)**

Прошу поставить на учёт для предоставления места в дошкольном
образовательном учреждении моему ребёнку _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, дата и место рождения ребёнка)

с « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается желаемая дата предоставления места в ДОУ)

Предпочтение ДОУ _____

_____ (наименование ДОУ)

Наличие льготы _____

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

2. Копия свидетельства о рождении ребёнка

3. Копия документа, подтверждающего проживание ребёнка в
ЗАТО Звёздный (предоставляется при проживании ребёнка в
ЗАТО Звёздный)

4. Медицинское заключение об отсутствии у ребёнка противопоказаний
для посещения ДОУ

5. Документы, подтверждающие отношение к льготной категории (по
усмотрению родителей (законных представителей))

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания,
паспортных данных, а также персональных данных о своём несовершеннолетнем ребёнке:
фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место
выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных. Согласен (а)
получать информацию о результатах рассмотрения моего заявления по телефону.

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ расшифровка, фамилия, инициалы заявителя

Приложение 3
к Положению

Регистр
детей для определения в дошкольные
образовательные учреждения ЗАТО Звёздный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата рождения	Дата подачи заявления	Отношение к льготной категории	Предпочтение ДОУ

Приложение 4
к Положению

Список детей
для предоставления мест в дошкольных
образовательных учреждениях ЗАТО Звёздный

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата рождения	Наименование ДОУ и группы

Угловой штамп органа местного
самоуправления

Направление № _____
в дошкольное образовательное учреждение ЗАТО Звёздный

В _____
(наименование ДОУ)

направлен ребёнок

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства _____

Основание направления: _____

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Секретарь Комиссии _____ / _____ /

Дата выдачи путёвки « ____ » _____ 20 ____ г.

В течение 10 дней путёвка должна быть зарегистрирована в ДОУ.

Журнал
учёта выдачи направлений
в дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Звёздный

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата рождения	Основание для выдачи путёвки	Наименование ДОУ и группы	Дата выдачи путёвки	Подпись родителя
					Заполняется родителями	

Приложение 7
к Положению

Начата "___" _____ 20__ г.
Окончена "___" _____ 20__ г.

Книга учёта
движения детей

В _____
(наименование ДОУ)

№ пп	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата регис- трации путёвки	Дата посту- пления в ДОУ (приказ о зачис- лении)	Дата рож- дения	Сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы, контактный телефон	Адрес места жительства, телефон	Основание зачисления в ДОУ	Сведения о выбытии (причина, приказ об отчислении, куда выбыл)	Подпись родителей (законных предста- вителей) в получении документов при выбытии ребенка

Справочная информация заполняется ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.10.20__ : прибыло ___ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.10.20__ : выбыло ___ человек.

Сведения о выпуске детей на 01.10.20__ : выпустилось _____ человек.