



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАТОЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2012

с. Шатой

№ 65

Об утверждении Положения о порядке комплектования учреждений дошкольного образования Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Шатойского муниципального района, на получение в соответствии с п. 2 ст. 43 Конституции Российской Федерации бесплатного общедоступного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), руководствуясь Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 25 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», в целях противодействия коррупции при приеме детей в ДОО на основании Протокола совещания Главы Чеченской Республики от 05 июня 2012 года № 01-29 и установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в ДОО, администрация Шатойского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных учреждений дошкольного образования Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

2. Утвердить персональный состав Независимой комиссии по комплектованию ДОО (далее – приложение 2).

3. Определить режим работы Комиссии и даты направления детей в ДОО:
- первая среда июня – для направления детей в рамках укомплектования ДОО на начало учебного года (на 1 августа);

- первая среда сентября – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 октября);
- первая среда декабря – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 января);
- первая среда марта – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 апреля);

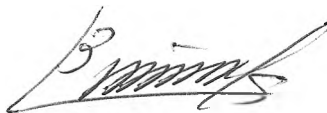
3.1. В случае выпадения праздничного (выходного) дня на день заседания Комиссии для направления детей в ДОУ заседание переносится на следующую среду.

4. Предоставить право в случае необходимости внесения изменений в персональный состав Комиссии, режим работы Комиссии и даты направления детей в ДОУ начальнику отдела дошкольного образования Шатойского муниципального района (Т.Ш. Хаджаева).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатойского муниципального района М.М. Басханова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы администрации



Ш.Ш. Чабагаев

Утверждено Постановлением
Главы администрации Шатойского
муниципального района № 65 от
«09» 10 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных учреждений дошкольного образования Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке комплектования образовательных учреждений дошкольного образования Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положения) разработано в целях установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в дошкольных образовательных учреждениях Шатойского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», нормативными актами, устанавливающими льготы на предоставление места в ДОУ и регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в ДОУ и распространяет свое действие на все ДОУ, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

1.2.2. Заявители – родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Шатойского муниципального района.

1.2.3. Независимая комиссия по укомплектованию ДОУ – коллегиальный орган при отделе дошкольного образования Шатойского муниципального района (далее – отдел), осуществляющий комплектование ДОУ района.

1.3. Настоящее положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечению доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

2.1. Комплектование ДОУ детьми осуществляет Независимая комиссия по комплектованию ДОУ, созданная при отделе (далее – Комиссия).

- 2.2. В состав Комиссии могут входить специалисты отдела, руководители и работники ДОУ и представители общественности.
- 2.3. Состав и режим работы Комиссии утверждается Постановлением Главы администрации Шатойского муниципального района.
- 2.4. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в ДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ, после завершения предварительного комплектования, их право на получение места в ДОУ в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в ДОУ в течение текущего года или при комплектовании в следующем году.
- 2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в ДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.
- 2.7. Обмен очереди между заявителями не допускается.
- 2.8. Преимущественное право приема в ДОУ имеют:
- дети, у которых родители работают;
 - дети-сироты;
 - дети с ограниченными возможностями здоровья, дети родителей-инвалидов;
 - дети с семей, оказавшиеся в сложных жизненных ситуациях;
 - работники системы образования, вызванные на работу по производственной необходимости, связанной с непрерывностью педагогического процесса;
 - сотрудники ДОУ.
- 2.9. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году.
- 2.10. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в ДОУ принимается в случае:
- отсутствия у заявителя права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
 - отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОУ

- 3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом ДОУ.
- 3.2. Регистрация детей как будущих воспитанников ДОУ осуществляется руководителями ДОУ (ответственными сотрудниками). В целях недопущения внесения несанкционированных изменений в список будущих воспитанников реестр будущих воспитанников формируется на бумажном носителе.
- 3.3. Руководители (ответственные лица) ДОУ осуществляют прием граждан по вопросу устройства детей в ДОУ и регистрацию детей в Журнале учета очередников (далее – Журнал учета) еженедельно во вторник и четверг с 09:00 до 12:00 на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка и его копии, документа, подтверждающего наличие льгот).

3.4. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном ДООУ. Повторные заявления к рассмотрению не принимаются. Выявленные повторные записи ребенка аннулируются.

3.5. Руководители ДООУ передают Журналы учета за день до совещания Комиссии после 12:00 в отдел для обработки поступивших заявлений.

3.6. Основные функции Комиссии:

3.6.1. Ведение документации Комиссии (протоколов заседаний, Журналов учета выдачи направлений ребенка в ДООУ). Протоколы заседаний подписываются всеми присутствующими членами, утверждаются начальником отдела и направляются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.6.2. Комиссия составляет план комплектования ДООУ района на учебный год на основе предложений руководителей ДООУ, возможностей сети ДООУ, который передается на согласование начальнику отдела.

3.7. Прием детей в ДООУ осуществляется по направлениям, выданным в соответствии с протоколом заседания Комиссии, подписанным всеми присутствующими членами Комиссии и утвержденным начальником отдела и медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка.

3.8. При наличии свободных мест прием детей в рамках доукомплектования осуществляется в течение учебного года.

3.9. Для зачисления детей в список очередников необходимо представить:

- копии свидетельств о рождении (паспортов) всех детей в семье;
- справку о регистрации по месту жительства и справку о составе семьи;
- копию паспорта заявителя;
- выписку из заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).
- справку с места работы родителя (родителей).

3.10. Для зачисления детей в список воспитанников необходимо представить:

- направление ребенку в ДООУ;
- заявление на имя руководителя ДООУ;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка установленной форме;
- реквизиты банковского счета (для осуществления перечислений компенсации части родительской платы).

3.11. При приеме ребенка в ДООУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) или другие совершеннолетние члены семьи воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.

3.12. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое по заявлению заявителя осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп.

3.13. При приеме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии их родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи.

3.14. Не допускается прием детей в ДООУ на конкурсной основе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ДООУ

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется при расторжении договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) или другими совершеннолетними членами семьи воспитанника.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи воспитанника;
- по окончании получения дошкольного образования.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДООУ.

4.4. Отчисление детей после завершения учебного года и обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 мая и не позднее 31 мая в целях обеспечения комплектования ДООУ на новый учебный год.

4.5. За ребенком сохраняется место в ДООУ в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи воспитанника продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

В случае непосещения ребенка ДООУ в течение 14 календарных дней по прочим причинам, не указанным в первом абзаце настоящего пункта, руководитель ДООУ уведомляет родителей об отчислении ребенка из ДООУ и по истечении 14 календарных дней после уведомления оформляет приказ ДООУ об отчислении ребенка.

5. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отделом формируются сведения:

- о детях дошкольного возраста, посещающих ДООУ;
- о детях, зарегистрированных в очереди на устройство в ДООУ;
- о потребности населения в дошкольном образовании;
- о комплектовании ДООУ воспитанниками.

5.2. Руководители ДООУ предоставляют консультативную, методическую, образовательную помощь семьям, имеющим детей в возрасте до 7 лет;

5.3. Контроль комплектования ДООУ и за исполнением данного Положения осуществляется Отделом дошкольного образования Шатойского муниципального района.

5.4. Руководители ДООУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ, Комиссией членами семьи воспитанника при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Утверждено Постановлением
Главы администрации Шатойского
муниципального района № 65 от
« 09 » 10 2012 года

Состав
комиссии по комплектованию ДОУ

1. Хаджаева Т.Ш. – начальник отдела дошкольного образования
Шатойского муниципального района, председатель комиссии
2. Янгулбаева С.Н. – заведующий садика, заместитель председателя комиссии
3. Назирова Б.А. – главный специалист отдела дошкольного образования
Шатойского муниципального района, секретарь комиссии