

Администрация Миллеровского района

Муниципальное учреждение Управление образование
Миллеровского района

ПРИКАЗ

16.05.2017

№ 336

г. Миллерово

«Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МУ УО Миллеровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и утверждении состава Комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

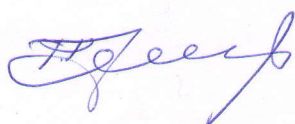
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения прав на получение дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссию по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях. (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МУ УО Миллеровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. (Приложение № 2).
3. Утвердить график комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждениях. (Приложение №3).
4. Отчет о комплектовании предоставить МБДОУ к 01.07.2017 (Приложение №4)
5. Приказы о комплектовании по МБДОУ предоставить к 01.06.2017
6. Методисту Филюк Н.Л. провести комплектование в АИС «Электронный детский сад».
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МУ
Управление образования
Миллеровского района

Г.А. Яцененко



О.М. Заикин

Приложение №1
к Приказу №__
МУ УО Миллеровского района

от 16.05.2017 2017 г. N 336

Состав комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Председатель – Заикин О. М., начальник МУ УО Миллеровского района.

Секретарь комиссии – Филюк Н. Л., методист МБОУ «МиРЦ».

Заместитель председателя - Васильева И. Н., заместитель начальника МУ УО Миллеровского района.

Члены комиссии:

Яцеленко Г.А.- главный специалист МУ УО Миллеровского района,

Долженкова Г. В. – заведующий МБДОУ детский сад №1,

Филимонова А. Г. – заведующий МБДОУ Волошинский детский сад.

Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МУ УО Миллеровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует порядок комплектования воспитанниками (принятие на учет, прием, снятие с регистрационного учета и отчисление детей) муниципальных дошкольных образовательных учреждений МУ УО Миллеровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДООУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного уровней.

1.3. Порядок комплектования ДООУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением и закрепляется в уставе ДООУ.

1.4. Задачами Положения являются: - обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в ДООУ, проживающих на территории Миллеровского района;

- разграничение компетенции в области порядка комплектования ДООУ между МУ УО Миллеровского района и ДООУ; - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

1.5. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

2. Порядок и условия постановки на регистрационный учет для зачисления детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и снятие с регистрационного учета.

2.1. Прием документов на постановку регистрационного учета для зачисления ребёнка в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется методистом МБОУ «МиРЦ», МФЦ.

2.2. Регистрационный учёт осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуга».

2.3. Для постановки на регистрационный учет родители (законные представители) представляют в МУ УО Миллеровского района, МФЦ следующие документы: - заявление ; - документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении; - свидетельство о рождении ребенка или справка(копия для приобщения к заявлению и оригинал для сверки); - документ,

подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка (копия и оригинал для сверки) в дошкольное учреждение. При постановке на регистрационный учет родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных для занесения сведений в автоматизированную информационную систему «Е- услуга».

2.4. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на регистрационный учет для зачисления ребенка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

2.5. При обращении в МУ УО Миллеровского района заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

2.6. Постановка детей на регистрационный учет для зачисления в Учреждение осуществляется от 0 до 7 лет в течение года.

2.7. При постановке на регистрационный учет ребенка для зачисления в Учреждение, заявителю предоставляется заявление-обращение о постановке на учет с регистрационным номером, на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных).

2.8. Заявителю будет отказано в постановке на регистрационный учет для зачисления ребенка в Учреждение законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, в случае: - предоставления неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.3 настоящего Положения, - наличие в представленных документах недостоверных сведений; - при наличии у заявителя места в другом ДООУ;

2.9. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с реестром детей, находящихся в автоматизированной информационной системе «Е-услуга».

2.10. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений регламентируется в соответствии с: - Законами Российской Федерации: от 21.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании Российской Федерации», от 19.02.1993 №4530- защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; - Федеральными законами: от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах», от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.11. К категории детей, имеющих внеочередное право на устройство ребенка в Учреждение, относятся: - дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; - дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения; - дети судей; - дети

прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, 3.12. К категории детей, имеющих первоочередное право на устройство в Учреждение, относятся: дети-инвалиды; дети родителей-инвалидов 1 и 2 групп - опекаемые дети; многодетные семьи; дети военнослужащих; дети сотрудников полиции; -дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; дети педагогических работников образовательных учреждений МУ УО Миллеровского района, непосредственно задействованных при работе с детьми.

2.12. Заявитель, имеющий право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение, в момент комплектования Учреждения обязан подтвердить наличие основания льготы документами-оригиналами.

2.13. Снятие ребенка с регистрационного учета осуществляется: при подачи личного заявления законного представителя ребенка о снятии с учета; по достижении возраста ребенка 7 лет; в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы Миллеровского района

. Перевод ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое

3.1. Порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение может быть осуществлен при наличии места или путем обмена направления ребенка при соответствии их возраста.

3.2. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, на заявлении о переводе ребенка ставится виза руководителя о наличии свободных мест.

4. Распределение компетенций между МУ УО Миллеровского района и муниципальным дошкольным образовательным учреждением

4.1. МУ УО Миллеровского района в рамках своей компетенции: осуществляет регистрационный учет детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями); принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений (далее - Журнал учета) и в "Электронной муниципальной очереди в ДООУ» (далее - Электронная муниципальная очередь) на официальном сайте МУ УО Миллеровского района. Возобновление сайта производится по мере поступления заявлений. проводит постановку детей на очередь в ДООУ (при наличии необходимого пакета документов); ведет электронный банк данных очередности детей нуждающихся в определении в ДООУ; проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в детских садах. ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ воспитанниками; запрашивает у руководителей ДООУ информацию о количестве свободных мест; контролирует движение контингента воспитанников ДООУ в течение года; контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ, ведение документации и осуществляет контроль за приемом детей в Учреждение; контролирует исполнение Учреждением уставной деятельности и ведение документации в части комплектования Учреждений воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; проводит мониторинг по учету исполнения реестра с целью удовлетворения потребности граждан на дошкольное образование;

4.2. В случае исключения заявителя из муниципальной очереди, производится замена следующим ребенком в соответствии с очередностью постановки и регистрации заявления.

4.3. Журнал учета детей, стоящих на очереди прошнуровывается, пронумерован и скреплен печатью Управления образования.

4.4. Регистрация выданных направлений производится в Журнале учета выдачи направлений.

4.5. Учреждение: разрабатывает порядок приема детей в Учреждение; организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми; на основании направлений, выданных МУ УО Миллеровского района; представляет ежемесячно методисту МБОУ «МиРЦ» информацию о движении контингента воспитанников; обеспечивает прием воспитанников в соответствии с реестром детей, находящихся в автоматизированной информационной системе «Е-услуга»; ведет установленную документацию по приему детей в Учреждение: издает приказы о зачислении детей в Учреждение; ведет книгу учета движения детей; заключает договоры с родителями (законными представителями) воспитанников, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода; издает приказы о движении детей в Учреждении; составляет групповые списки детей в соответствии с требованиями. осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МДОУ, лицензией на правоведение образовательной деятельности; ежегодно до 15 мая представляет в МУ УО информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;

Компетенция и функции Комиссии по зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения МУ УО Миллеровский район

Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- ведет заседание Комиссии;
- утверждает списки детей, поступающих в Учреждения.

Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период отсутствия председателя;
- выполняет поручения председателя Комиссии и осуществляет полномочия, возложенные на него председателем;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, а также руководителями организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм;
- докладывает председателю Комиссии текущую информацию;

- обобщает и анализирует деятельность Комиссии;
- руководит работой секретаря Комиссии
- . Секретарь Комиссии:
 - создает условия для работы Комиссии;
 - определяет сроки проведения Комиссии;
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии, ведет рабочую документацию, оповещает членов и приглашенных лиц о сроках проведения заседаний и рассматриваемых вопросах;
 - ведет протоколы заседания Комиссии.

Члены Комиссии:

- оказывают содействие в информировании родителей (законных представителей) о принятии решений Комиссией;
- вносят предложения в планы работы Комиссии, принимают активное участие в подготовке материалов и рассмотрении их на заседаниях Комиссии; оказывают при необходимости помощь по поручению Комиссии руководителям Учреждений по комплектованию разных возрастных групп.

Комиссия, в рамках своей компетенции, осуществляет следующие функции: принимает решение о выдаче направлений детям в ДОУ в период комплектования образовательных организаций в срок с 01 июня по 15 августа текущего года, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ; рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в период комплектования ДОУ при возможности осуществляет по заявлению родителей (законных представителей) обмен между дошкольными образовательными учреждениями; направляет детей дошкольного возраста в ДОУ на основании приказа по МУ УО и направления-путевки установленного образца, подписанные председателем Комиссии. выдает родителям (законным представителям) детей направления в ДОУ, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ; принимает решение по комплектованию образовательных организаций, утверждает список детей на получение направления в ДОУ, данное решение фиксирует в протоколе заседания, которое подписывается председателем Комиссии по комплектованию ДОУ; осуществляет контроль за приемом детей в период комплектования ДОУ в срок с 1 июня по 1 сентября текущего года и в течение учебного года по мере освобождения мест в ДОУ; принимает решение о предоставлении места в ДОУ с учетом; 60% - место для детей в порядке очередности и 40% - мест для детей, имеющих право на льготное зачисление; распределяет места в ДОУ осуществляет в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство (согласно п 3.11. и п 3.12. настоящего Положения) с учетом указанных в заявлении родителей (законных представителей) сведений: требуемое ДОУ, возраст ребенка. в течение 3-х рабочих дней Комиссия уведомляет заявителей о получении направления по форме установленного образца через СМИ о заседании Комиссии по

комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений. Комиссия имеет право: выдать направление на устройство ребенка любое другое ДООУ в случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении родителями (законными представителями); распределение освободившихся мест в течение учебного года производить в порядке очередности и с учетом льгот, подтвержденных документами. передачи места в ДООУ следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением, если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса, и у МУ УО нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку.

Регламент работы Комиссии: заседание Комиссии по комплектованию ДООУ производится один раз в год, в мае; доукомплектование в ДООУ, в случае наличия свободных мест, проводится Комиссией в сентябре и по мере необходимости в течение года; общие вопросы распределения мест в ДООУ, спорные и конфликтные, рассматриваются Комиссией в полном составе; текущий прием граждан по вопросам распределения детей в ДООУ проводит начальник МУ УО Миллеровского района.

Приложение № 3
к Приказу
МУ УО Миллеровского района
от 16.05.2017 2017 г. N 336

График комплектования МБДОУ

№	Полное наименование МБДОУ (муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение)	Дата проведения
1	МБДОУ детский сад № 1	23.05.2017
2	МБДОУ детский сад № 2	23.05.2017
3	МБДОУ детский сад №3	23.05.2017
4	МБДОУ № детский сад №4	23.05.2017
5	МБДОУ № детский сад №5	23.05.2017
6	МБДОУ детский сад №6	23.05.2017
7	МБДОУ детский сад №7	23.05.2017
8	МБДОУ детский сад №8	23.05.2017
9	МБДОУ детский сад №9	23.05.2017
10	МБДОУ детский сад № 10	23.05.2017
11	МБДОУ детский сад № 11	23.05.2017
12	МБДОУ детский сад № 12	23.05.2017
13	МБДОУ детский сад № 17	23.05.2017
14	МБДОУ детский сад № 18	23.05.2017
15	МБДОУ Волошинский детский сад	19.05.2017
16	МБДОУ Верхнеталовский детский сад	19.05.2017
17	МБДОУ Нижнекамьшинский детский сад	19.05.2017
18	МБДОУ Колодезянский детский сад	19.05.2017
19	МБДОУ Курский детский сад	19.05.2017
20	МБДОУ Криворожский детский сад	19.05.2017
21	МБДОУ Кудиновский детский сад	19.05.2017
22	МБДОУ Мальчевский детский сад	19.05.2017
23	МБДОУ Марьевский детский сад	19.05.2017
24	МБДОУ Терновский детский сад	19.05.2017

25	МБДОУ Рогаликовский детский сад	19.05.2017
26	МБДОУ Долотинский детский сад	19.05.2017
27	МБДОУ Дегтевский детский сад	19.05.2017
28	МБДОУ Грековский детский сад	19.05.2017
29	МБДОУ Ивановский детский сад	19.05.2017
30	МБДОУ Титовский детский сад	19.05.2017
31	МБДОУ Ольхово-Рогский детский сад	19.05.2017
32	МБОУ Сулиновская СОШ	19.05.2017
33	МБОУ Никольская СОШ	19.05.2017
34	МБОУ Полненская СОШ	19.05.2017
35	МБОУ лицей №7	23.05.2017