

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 73

Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2010 № 48 «Об утверждении Примерного порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», в целях определения и соблюдения единых подходов к приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО

г. Островной, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Порядок).

2. Утвердить примерные формы к Порядку:

– заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования (приложение № 1);

– уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение № 2);

– путевки (приложение № 3);

– заявления на перерегистрацию (приложение № 4);

– книги учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (приложение № 5);

– отчета о движении контингента по образовательному учреждению, реализующему общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение № 6).

3. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной (Булатова В.А.):

3.1. Сформировать базу данных учёта детей дошкольного возраста на основе заявителей, обратившихся с просьбой о постановке на учет на предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.2. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО г. Островной (Павлюк Е.В., Петрова Л.Н.) внести соответствующие изменения и дополнения в Уставы учреждений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО г. Островной
от 01.04.2011 № 73

Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2010 № 48 «Об утверждении Примерного порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида) (далее – МДОУ).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования.

2. Порядок регистрации и перерегистрации детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения

2.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, проводится в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной):

а) на основании представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОУ;

б) по электронной почте на основании заполненной электронной формы заявления и копий документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 Порядка, изготовленных на сканирующих устройствах.

2.2. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор МДОУ при регистрации ребёнка;
- выбрать иное МДОУ при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату регистрации заявления.

2.3. Заявление подается на имя начальника ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - по приемным дням в часы работы ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной;
- по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- по электронной почте uprobr@gremih.mels.ru - круглосуточно.

2.4. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления исключительно в следующих случаях:

- возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;
- незаполненные строки заявления в электронной форме;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.5. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Регистрация заявлений для приёма детей в МДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня в «Книге учёта будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования», где указывается порядковый номер и дата обращения, и базе данных учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее – база данных).

2.7. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется по электронной почте уведомление о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в «Книге учёта будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.8. Персональные данные ребёнка вносятся в базу данных, сформированную в ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

2.9. В целях обеспечения объективной информации родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения дошкольного образовательного учреждения – проходят перерегистрацию.

2.10. Перерегистрация в базе данных осуществляется в ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной ежегодно в период с 15 апреля по 30 июня текущего года.

2.11. Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться в ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной с заявлением на подтверждение необходимости выделения места ребёнку в МДОУ либо направить по электронной почте сообщение с просьбой о перерегистрации.

2.12. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией МДОУ, заносятся в отдельный реестр.

2.13. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в базе данных до получения родителями (законными представителями) путевки в МДОУ.

2.14. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии (законных представителей).

3. Прием детей в образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие программы дошкольного образования

3.1. Приём детей в МДОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной, Уставами и локальными актами МДОУ, настоящим Порядком.

3.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма детей в МДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

– дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями).

3.2.2. Первоочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

– дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями и дополнениями);

- дети военнослужащих (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями));

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых, является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изменениями и дополнениями).

3.2.3. С целью социальной поддержки преимущественным правом на приём в МДОУ пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);

- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);

- дети, родные братья и сестры которых уже посещают МДОУ, за исключением случаев несоответствия профиля МДОУ состоянию здоровья или развития поступающего в МДОУ ребенка;

- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГСЗН по Мурманской области.

3.2.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в МДОУ предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 (с изменениями и дополнениями)).

3.2.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями)).

3.3. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

В исключительных случаях воспитанники могут посещать специализированные группы или группы общеразвивающей направленности до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МДОУ с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Прием детей в МДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельства о рождении) и родителя (законного представителя);
- путёвки на право зачисления ребенка в МДОУ, выданной ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в МДОУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком МДОУ данного вида;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

3.6. Путевка действительна для предъявления в МДОУ в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку в порядке очередности.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать МДОУ по медицинским показаниям выданная путёвка возвращается в ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной. Данные о ребёнке остаются в электронном реестре, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другую путёвку в установленные сроки комплектования МДОУ.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого МДОУ.

4. Организация комплектования образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования

4.1. Комплектование ДОУ осуществляется: ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, комиссией по распределению путёвок в МДОУ (далее – Комиссия) и муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

4.2. ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной:

- регистрирует и перерегистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в МДОУ, в соответствующей базе данных и «Книге учёта будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования»;

- ведёт базу данных;

- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п. 3.2 настоящего Порядка) и ходатайства;

- ведёт приём граждан по вопросам комплектования МДОУ воспитанниками;

- ежемесячно запрашивает у МДОУ информацию о свободных местах;

- информирует Комиссию о наличии свободных мест в МДОУ;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребёнка к поступлению в МДОУ.

4.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Порядка.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной.

4.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.6. Комиссию возглавляет председатель, который несёт персональную ответственность за её работу.

4.7. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Комиссия формируется из работников ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной, руководителей образовательных учреждений, представителей профсоюзных органов, родительской общественности.

4.9. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии, ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости.

4.10. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей МДОУ информацию о наличии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, о движении контингента воспитанников;
- осуществляет комплектование МДОУ воспитанниками на основе базы данных учёта будущих воспитанников и с учётом категорий граждан, имеющих льготы

на получение путёвки в МДОУ, предусмотренных настоящим Положением и в пределах нормативов, установленных Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

Перевод ребенка из одного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) может быть решен при наличии свободных мест в учреждении; при отсутствии свободных мест информация о ребенке заносится в базу данных.

4.11. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии.

4.12. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

4.13. Членам Комиссии запрещено делегировать свои полномочия иным лицам.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

4.15. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

4.16. Комиссия вправе отказать гражданам в направлении детей в МДОУ при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в МДОУ.

4.17. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.18. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выписывает путёвки после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания;
- выдаёт на руки гражданам путёвки под личную подпись либо под подпись

передает путевки руководителю МДОУ, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в МДОУ;

- ведет Книгу выдачи путевок, в которой фиксирует регистрационный номер путевки, дату выдачи, номер МДОУ, в которое направлен ребенок, подпись лица, получившего путевку, дату зачисления ребенка в учреждение.

4.19. Муниципальные образовательные учреждения ЗАТО г. Островной, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путёвок;

- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путёвок;

- ежегодно до 30 марта представляют в ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

- ежеквартально предоставляют в Комиссию информацию о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МДОУ;

- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;

- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ;

- заключают договор между МДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;

- ведут контроль за движением контингента воспитанников в Книге учёта движения детей согласно установленному образцу.

Приложение № 1
к Порядку

Комиссия по комплектованию
образовательных учреждений,
реализующих программы
дошкольного образования
отдела образования, культуры,
спорта и молодежной политики
администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: _____

заявление.

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном
учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____

_____ (указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

_____ (№ и серия)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на внеочередное
и первоочередное предоставление места в МДОУ _____

_____ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____ согласен на обработку персональных данных ребёнка и

Ф.И.О. родителя

внесение их в электронный реестр.

_____ (дата)

_____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» в _____
(наименование муниципального органа управления образованием)

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 образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

«_____» _____ 201__ г.
(дата регистрации ребенка)

регистрационный № _____

(подпись члена Комиссии,
осуществившего регистрацию)

Ф.И.О. члена Комиссии

МП

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования _____

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)
направляет в _____
(указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 15 дней со дня ее выдачи.

(подпись члена Комиссии,
выдавшего путевку)

Ф.И.О. члена Комиссии

Контактный телефон: _____

штамп
Комиссии

Приложение № 4
к Порядку

Комиссия по комплектованию
образовательных учреждений,
реализующих программы
дошкольного образования
отдела образования, культуры,
спорта и молодежной политики
администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

заявление на перерегистрацию.

Прошу провести перерегистрацию учетной записи на предоставление места
в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного
образования _____

(указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

Учетный регистрационный номер _____

(указать №, установленный при первичной регистрации)

(дата)

(подпись)

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ПО _____
(наименование учреждения)
ЗА _____ 201__ ГОДА
(отчетный месяц)

№ п/п	Сведения о детях, зачисленных в учреждение				Выбыло за отчетный период детей	Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)							
	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в учреждение		До 1 года	От 1 до 1,5 лет	От 1,5 до 2 лет	От 2 до 3 лет	От 3 до 4 лет	От 4 до 5 лет	От 5 до 6 лет	От 6 до 7 лет

Должность руководителя

(подпись)

Ф.И.О. руководителя
