



Красноярский край

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА**

**Постановление**

от 06.11.2014г.

п. Балахта

№ 1040

**О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 13.03.2014г. № 269 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации района от 13.03.2014г. № 269 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Балахтинского района» следующие изменения:

1. В раздел 2 «Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» пункт 2.5 изложить в новой редакции: «Комплектование МДОУ проводится с 01 июня до 01 августа текущего года. Доукомплектование МДОУ проводится в течение учебного года при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений».

2. Раздел 3 «Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» изложить в новой редакции:

«3.1. В муниципальные дошкольные образовательные учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.2. В учреждении функционирует разновозрастные и разновозрастные группы общеразвивающего вида.

3.3. Постановка детей на учет для определения в МДОУ в пределах муниципального образования не производится только на момент комплектования с 01 июня по 01 августа текущего года.

3.4. Постановка на учет осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления образования.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

НАЧАЛЬНИК ОБЩЕГО ОУДЕЛА

- место жительства, телефон;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения;
- льготы категорий граждан;
- желаемое/желаемые дошкольные учреждения.

3.5. Постановка детей на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Балахтинского района может происходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управлении образования.

3.6. При личном обращении родители (законные представители) ребенка предъявляют копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта родителя (законного представителя);
- документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания;
- документа, подтверждающего право на льготы (для льготной категории граждан).

3.7. Учет производится на электронный носитель посредством автоматизированной информационной системы, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- степень родства заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- тип группы;
- район;
- желаемое/желаемые МДОУ для зачисления;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- адрес места жительства.

Датой постановки на учет является:

- дата регистрации заявления о постановке на учет в Управлении образования;
- дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг – в случае подачи заявления через официальный портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в постановке детей на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Балахтинского

района является подача неполного комплекта документов.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается талон-подтверждение, содержащие следующие сведения:

- регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номера приоритетных детских садов;
- дату постановки на учет;
- адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон - подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы.

В случае перемены места жительства родители (законные представители) ребенка вправе обратиться с заявлением, а Управление образования по новому месту жительства по вопросу учета ребенка для приема в учреждение, предъявив документы, необходимые для постановки на учет, а также талон-подтверждения о снятии с учета, предварительно полученный в Управлении образования по прежнему месту жительства. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет в Управлении образования по прежнему месту жительства.

3.8. Управлением образования по результатам комплектования на 1 июня текущего года издается соответствующий приказ.

Управление образования передают списки детей руководителям учреждений. Заведующие МДОУ в течение 20 календарных дней по итогам оповещения родителей направляют списки детей в Управление образования с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

Управление образования вносит информацию в автоматизированную информационную систему, формирует сводные списки по району.

Специалист управления образования на освободившиеся места зачисляет детей, следующих по электронной очереди в автоматизированной информационной системе.

По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направлений;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 августа текущего года.

3.9. Управлением образования ведется в электронном журнале учета регистрация всех выданных направлений, который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление.

3.10. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). При нарушении срока подачи пакета документов в дошкольное учреждение направление аннулируется.

При невостребованности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Причина отсутствия ребенка в учреждении после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в учреждении).

3.11. Руководители МДОУ в течение 10 календарных дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении. Комплектование вакантных мест осуществляется в порядке очередности.

3.12. Перевод ребенка из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется в пределах одного района в период комплектования с 01 июня по 01 августа. Перевод осуществляется при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения.

Родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок, краткое наименование учреждения/учреждений, в котором/которых необходимо место для перевода в порядке обмена. Специалист вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов обмена.

При наличии участников перевода Управление образования оповещает родителей (законных представителей). Каждый родитель (законный представитель) оповещается о дате выдачи направления в Управление образования по месту нахождения дошкольного учреждения участника обмена.

При переводе в порядке обмена местами Управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой «Перевод в порядке обмена». Первоначальное выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее. Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

3.13. При приеме детей не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), социальному положению родителей (законных представителей).

3.14. Не допускается прием детей в МДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3.15. В случае отсутствия свободных мест устройство ребенка в МДОУ ведется в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей) с учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему детей в дошкольные учреждения.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) вышеуказанных детей на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.17. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизиологического развития.

3.18. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.

3.19. Прием ребенка оформляется приказом заведующего МДОУ

основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в детский сад с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов (приложение № 1 к настоящему Постановлению);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения на ребенка.

В приказе заведующего МДОУ должна быть сделана ссылка на направление управления образования администрации района.

3.20. Взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (приложение № 4 к настоящему Постановлению).

3.21. При приеме детей заведующий МДОУ знакомит родителей (законных представителей):

- с уставом МДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- с основной образовательной программой МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.22. За ребенком сохраняется место в МДОУ:

А) на основании справки в случае болезни, санитарно-курортного лечения, карантина;

Б) на основании заявления Родителя (законного представителя) на период отпуска с предоставлением документов из отдела кадров, командировки, болезни Родителя.

3.23. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОУ при отсутствии свободных мест.

3.24. Контроль за соблюдением порядка приема детей в МДОУ осуществляется управлением образования.

3.25. Взимание платы с родителей и предоставление льгот за содержание детей в Учреждении производится в соответствии с действующими нормативными актами регионального и муниципального уровня.

3.26. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, дошкольное образовательное Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.27. Учреждение имеет право переводить ребенка на кратковременный режим пребывания при непосещении ребенком Учреждения в течение одного месяца в период с 01 сентября по 31 мая без уважительной причины.

при наличии согласия родителя (законного представителя) ребенка.

3.28. Родители (законные представители) имеют право подавать заявления в дошкольные образовательные учреждения с регионального портала государственных и муниципальных услуг для родителей (законных представителей), вход, в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем официального портала государственных и муниципальных услуг».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления образования К.А. Кузьмина.

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Балахтинского района

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь».

Глава администрации района



Л.И. Старцев

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник общего отдела

БАБАЕВА Т.И. *[Handwritten signature]*

17.11.2014г

