

Муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

ПРИКАЗ

28 июля 2015 года

№ 175

с. Большое Нагаткино

Об утверждении Порядка комплектования детьми дошкольного возраста организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования детьми дошкольного возраста организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании данного Порядка разработать и утвердить Правила приема детей на обучение в соответствующую организацию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



Н.Н. Левендеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу отдела образования
администрации муниципального
образования «Цильнинский район»
от 28.07.2015 № 175

Порядок комплектования детьми дошкольного возраста организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования детьми дошкольного возраста организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Организация), муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – Порядок) регулирует права и обязанности участников образовательного процесса в части приема и комплектования детьми дошкольного возраста Организаций, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения района в дошкольном образовании.

1.2. Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

1.3. С целью развития информационного общества и обеспечения открытости процесса комплектования Организации с 1 апреля 2014 года введена новая система комплектования Организаций муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области «Электронная очередь» через сеть Интернет - Единый портал государственных услуг (далее – Система) на сайте: detsad.cit73.ru.

1.4. Заявление в Системе регистрируется двумя способами:

- сотрудником отдела образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее – Отдел образования) в присутствии родителя (законного представителя) (далее -Заявитель, Заявители);
- самостоятельно родителем (законным представителем) на сайте: detsad.cit73.ru.

2. Цели и задачи Порядка

2.1. Обеспечение прав граждан на общедоступное дошкольное

образование детей дошкольного возраста.

2.2. Разграничение компетенции в области порядка комплектования Организаций воспитанниками между Отделом образования и Организациями.

2.3. Определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Организации.

3. Участники образовательного процесса и их полномочия

3.1. Участниками образовательного процесса при регистрации заявления на зачисление в Организацию, комплектовании, приеме и отчислении детей являются Заявители, Отдел образования и администрация Организации в лице заведующего, в дошкольных группах — в лице директора муниципальной образовательной организации.

3.2. Полномочия Заявителя:

3.2.1. Заявители, имеющие детей в возрасте до 7 лет, могут самостоятельно зарегистрировать заявление на зачисление ребенка в Системе, после чего оно получает статус: «Новое». Для постановки заявления в очередь (получения статуса «Очередник») необходимо в течение 10 дней предоставить в Отдел образования оригиналы документов: паспорт, свидетельство о рождении и документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется, для проверки соответствия данных документов с данными в Системе;

3.2.2. в случае, если у Заявителя нет возможности воспользоваться сетью Интернет, чтобы зарегистрировать заявление на зачисление в Системе, он может обратиться в Отдел образования. При себе Заявитель должен иметь оригиналы документов: паспорт, свидетельство о рождении и документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется;

3.2.3. после завершения процедуры регистрации ребенка в Системе Заявитель получает подтверждение с указанием индивидуального кода заявления, с помощью которого предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности в Организации через сеть Интернет.

3.3. В случае отсутствия вышеуказанных документов регистрация заявления на зачисление в Системе является невозможной.

3.4. Организация в рамках своей компетенции:

3.4.1. осуществляет регистрацию заявлений на зачисление ребенка в Системе;

3.4.2. посредством электронной почты информирует Заявителя о предоставлении места в Организации. Заявители, у которых нет электронной почты, оповещаются с использованием почтовой связи или по телефону;

3.4.3. информирует Отдел образования в течение года до 01 числа каждого месяца о появившихся вакантных местах в группах;

3.4.4. ведет прием граждан по вопросам комплектования Организации детьми.

3.5. Отдел образования в рамках своей компетенции:

3.5.1. осуществляет регистрацию заявлений на зачисление ребенка в

Системе;

3.5.2. производит комплектование Организаций и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в течение учебного года;

3.5.3. контролирует исполнение уставной деятельности Организацией и ведение документации в части комплектования Организации детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3.5.4. ведет прием граждан по вопросам комплектования Организаций детьми.

4. Организация деятельности комиссии по комплектованию

4.1. Комплектование Организаций осуществляет комиссия, созданная в Отделе образования.

4.2. В состав комиссии по комплектованию могут входить:

- работники Отдела образования;
- представители общественности;
- руководители образовательных организаций;
- депутаты Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» (по согласованию).

Состав комиссии не может быть менее 5 человек.

4.3. Возглавляет комиссию по комплектованию Организаций детьми Председатель – начальник Отдела образования.

4.4. Комиссия проводит комплектование Организации детьми по встроенному в Систему алгоритму на новый учебный год в период с 01 по 30 мая текущего года, а также в течение года при наличии вакантных мест.

4.5. Итоги заседания комиссии по комплектованию Организации детьми оформляются протоколом.

4.6. В срок не позднее 30 апреля текущего года списки будущих воспитанников в соответствии с электронным реестром, утвержденным Председателем комиссии, передаются в Организации.

5. Порядок комплектования

5.1. Процедура комплектования производится путем автоматического и ручного комплектования после запуска ее сотрудником Отдела образования.

5.2. Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в Организации, приобретает статус: «Распределен на постоянное место».

5.3. После того, как ребенок «Распределен», а потом «Направлен на постоянное место» Отделом образования в Организацию, в Системе автоматически создается электронный бланк направления (путевка). Бланк направления при необходимости можно распечатать, подписать и выдать на руки Заявителю для предъявления его в Организацию.

5.4. Зачисление ребенка в Организацию осуществляется сотрудником

Организации на основании списка в соответствии с электронным реестром, который оформляется в Отделе образования и утверждается Председателем комиссии по комплектованию. Далее сотрудник Организации фиксирует факт зачисления в электронном заявлении нажатием команды: «Зачислить». Такое заявление приобретает статус: «Зачислен на постоянное место».

5.5. Группы в Организации могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

5.6. Количественный состав (наполняемость) групп в Организации устанавливается в соответствии с 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», с учетом санитарно - эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы, оснащенности и возможностей Организации.

5.7. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Организации) до 6 лет 6 месяцев в соответствии с очередностью, установленной в Системе.

5.8. Ознакомление Заявителей с результатами комплектования Организации детьми осуществляется с 30 апреля по 10 мая текущего учебного года путем размещения списков детей на информационном стенде и на сайте Организации.

5.9. Доукомплектование Организации может осуществляться в течение учебного года при условии наличия вакантных мест в Организации.

5.10. Заявителю может быть отказано в приеме ребенка в Организацию только при отсутствии свободных мест или по медицинским показаниям.

5.11. При приеме ребенка администрация Организации обязана ознакомить Заявителя с лицензией, Уставом Организации, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации.

5.12. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

5.13. Руководитель Организации издает приказы: о зачислении детей по мере их поступления в Организацию; по состоянию на 1 сентября текущего года о распределении детей по возрастным группам; при поступлении ребенка в Организацию в течение учебного года согласно пункту 5.9 Порядка.

5.14. В Организации ведется Книга учета движения детей (приложение к Порядку). Книга предназначается для контроля за движением контингента детей в Организации. Книга учета движения детей должна быть также прошита, пронумерована и скреплена печатью Организации.

5.15. Преимущественное право для зачисления ребенка в Организацию

имеют лица, пользующиеся льготами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Внеочередным правом приема в Организацию пользуются:

5.16.1. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

5.16.2. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5.16.3. дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

5.16.4. дети граждан, уволенных с военной службы;

5.16.5. дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

5.16.6. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

5.16.7. дети прокуроров;

5.16.8. дети сотрудников органов внутренних дел;

5.16.9. дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

5.16.10. дети сотрудников органов судебной власти;

5.16.11. дети сотрудников Следственного комитета;

5.17. Первоочередным правом приема в Организацию пользуются:

5.17.1. дети военнослужащих;

5.17.2. дети из многодетных семей;

5.17.3. дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы полиции, дети

гражданина Российской Федерации, 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, дети гражданина Российской Федерации, 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, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше;

5.17.4. дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции;

5.17.5. дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

5.17.6. дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

5.17.7. дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

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

5.17.9. дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов по согласованию с городским отделением Российского союза ветеранов Афганистана;

5.17.10. дети, находящиеся под опекой;

5.17.11. дети, воспитываемые в приемных семьях;

5.17.12. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5.18. При приеме ребенка администрация Организации обязана заключить договор между Организацией и Заявителем в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора Заявителю.

5.19. После перенесенного заболевания, а также в случае отсутствия в Организации более трех дней, дети принимаются в Организацию только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, а также рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка и оздоровительных мероприятий.

6. Сохранение места за ребенком в Организации

6.1. На время отсутствия ребенка по причине оздоровительного отпуска,

продолжительной болезни, при переводе ребенка из Организации общего назначения для реабилитации в Организацию комбинированного вида за ребенком сохраняется место в прежней Организации на основании заявления родителей (законных представителей). Организация может временно принять на его место другого ребенка.

6.2. Место за ребенком, посещающим Организацию, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей)) на время:

- 6.2.1. болезни;
- 6.2.2. пребывания в условиях карантина;
- 6.2.3. прохождения санаторно-курортного лечения;
- 6.2.4. отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;

6.2.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей не более 15 дней непрерывно.

6.3. Для сохранения места в Организации за воспитанником на период отпуска родителей (законных представителей), родители (законные представители) обязаны в письменном виде уведомить администрацию Организации не менее чем за 3 дня до начала отпуска, а также своевременно ставить в известность администрацию Организации в случае заболевания воспитанника, подтверждать пропуски медицинскими справками.

7. Отказ от места в Организации, снятие заявления с учета и порядок отчисления детей из Организации

7.1. С момента направления в определенную Организацию и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от направления в Организацию. Отказ фиксируется в Системе нажатием команды: «Отказаться от назначенного ДОУ». В данном случае статус заявления: «Направлен на постоянное место» меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

7.2. Заявление об отказе можно вернуть в процесс рассмотрения нажатием команды: «Восстановить». После восстановления заявление приобретает статус: «Новое», и для продолжения процесса его рассмотрения необходимо перевести данное заявление в статус: «Очередник».

7.3. Если возраст ребенка превышает допустимый для зачисления в Организацию, то заявление в Системе снимается командой: «Снять с учёта: возраст превышает допустимый».

7.4. Отчисление детей из Организации производится по следующим основаниям:

- 7.4.1. по заявлению родителей (законных представителей);
- 7.4.2. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;
- 7.4.3. в связи с достижением воспитанником Организации возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

7.5. Отчисление детей из Организации оформляется приказом руководителя Организации.

8. Организация контроля за выполнением Порядка

8.1. Руководитель Организации в первых числах каждого месяца подает в Отдел образования сведения о детях:

8.1.1. посещающих Организацию (списочный состав и фактическая посещаемость);

8.1.2. отчисленных из Организации с указанием причины.

8.2. Руководитель Организации несет персональную ответственность за соблюдение требований Положения в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Отдел образования проводит проверку документов по приему и отчислению детей, сверку фактической численности детей в Организации в соответствии с единым банком сведений о детях дошкольного возраста на территории муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

Книга учета движения детей

№ п/п	Дата регистрац ии заявления	Заявлен ный год зачисле- ния в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Адрес фактическо- го проживания и регистрации родителей (закон- ных представите- лей), контактный телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Наименование дошкольной образовательной организации	Вид льготы для зачисления в образовательн ую организацию	Дата выдачи направления