



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2011 № 440

Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно-Сахалинска»

В соответствии ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 02.02.2011) «Об образовании», ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и с целью обеспечения общедоступности дошкольного образования, упорядочения приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения администрации города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение «О порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

- постановление мэра города от 23.09.2008 № 2217 «О порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно-Сахалинска».

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2010 № 979 «О внесении изменений в Положение «О порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно-Сахалинска».

3. Опубликовать настоящее постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию Т.Б. Гружевскую.

Мэр города

А.И. Лобкин

**Утверждено
постановлением администрации
города Южно - Сахалинска
от 25.03.2011 № 440**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных
образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных
учреждений города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно-Сахалинска (далее - Положение) разработано на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении от 12.09.2008 № 666, постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», иными нормативными актами федерального, регионального и местного уровней.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок:

- приёма заявлений о постановке на регистрационный учёт для зачисления ребёнка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные отделения общеобразовательных учреждений (далее – Учреждение);
- комплектования воспитанниками Учреждений, групп компенсирующего назначения, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения запросов семьи в дошкольном образовании;
- приёма детей в Учреждения;
- распределения компетенции между Департаментом образования и Учреждениями;
- ведения документации.

1.3. Приём воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с:

- Федеральными законами: от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 19.02.1993 №4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах», от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 07.02.2011) «О прокуратуре Российской Федерации, от 27.05.1998 №76-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О статусе военнослужащих», от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- Законами Российской Федерации: от 10.07.1992 №3266-1 (ред. от 02.02.2011) «Об образовании», от 19.02.1993 №4530-1 (ред. от 16.10.2010) «О вынужденных переселенцах», от 15.05.1991 №1244-1 (ред. от 24.07.2009, с изм. от 10.11.2009) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указом Президента РФ от 11.07.2004 №868 (ред. от 02.01.2011) «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

**2. Порядок приёма заявлений о постановке на регистрационный учёт для зачисления
ребёнка в Учреждение**

2.1. Прием заявлений о постановке на регистрационный учет для зачисления ребенка в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

осуществляет Комиссия по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Южно - Сахалинска (далее - Комиссия). В состав Комиссии входят представители:

- администрации города Южно - Сахалинска;
- городского Собрания;
- Департамента образования города Южно – Сахалинска;
- муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Комиссия осуществляет свою деятельность согласно Положению о Комиссии.

2.2. 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 справки или свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

2.3. При подаче заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления детей в Учреждение в случае если заявителем является законный представитель ребенка, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления детей в Учреждение по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка в Учреждение (при наличии таковых).

2.4. При подаче заявления о постановке на регистрационный учет для зачисления детей в Учреждение в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.3., дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.5. При обращении в Департамент образования 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 до 7 лет в течение года.

2.7. При постановке на регистрационный учет ребенка для зачисления в Учреждение, заявителю предоставляется уведомление о постановке на учет с регистрационным номером, на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных) (приложение №2 к настоящему Положению).

2.8. Комиссия вправе отказать в постановке на регистрационный учёт для зачисления ребёнка в Учреждение законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребёнка, в случае предоставления неполного комплекта или неправильного оформления документов.

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Комплектование осуществляется в соответствии с реестром детей, поставленных на регистрационный учёт для зачисления в Учреждение и возрастом ребёнка на 01 сентября текущего года.

3.2. Комплектование осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года):

- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

3.3. Выдача путевок (комплектование) в Учреждение осуществляется Комиссией в сроки с 15 мая по 25 августа текущего года.

3.4. При выдаче путевок преимуществом пользуются дети, родители которых имеют внеочередное и первоочередное право на устройство ребёнка в Учреждение.

3.4.1. Категории детей, имеющие внеочередное право на получение путёвки в Учреждение:

- дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения;
- дети судей;
- дети прокуроров и следователей.

3.4.2. Категории детей, имеющие первоочередное право на получение путёвки в Учреждение:

- дети-инвалиды;
- дети родителей инвалидов 1 и 2 групп;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции;
- опекаемые дети;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети студентов очных отделений;
- дети учащихся матерей;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений Департамента образования, непосредственно задействованных при работе с детьми.

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

3.6. Для направления ребенка в Учреждение родителю (законному представителю) выдается путевка установленного образца, которую он обязан в течение семи календарных дней с момента выдачи путевки предоставить руководителю Учреждения (приложение №3 к настоящему Положению).

3.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче путевки в Учреждение только при отсутствии свободных мест.

3.8. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование Учреждения в течение всего учебного года.

4. Порядок комплектования Учреждения детьми с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Комплектование Учреждений компенсирующего вида и Учреждений комбинированного вида, имеющих в своем составе специальные (коррекционные) группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, комплектуются на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и решения Комиссии. Комплектование осуществляется в сроки с 05 мая по 15 мая текущего года.

4.1.1. Группы ухода, присмотра и оздоровления с 24-часовым пребыванием комплектуются детьми с туберкулезной интоксикацией в возрасте от 1,6 до 7 лет на основании заключения медицинской комиссии Сахалинского областного противотуберкулезного диспансера и по решению Комиссии.

4.1.2. Срок пребывания ребёнка в группах компенсирующего назначения определяется территориальной психолого-медико-педагогической комиссией и по решению

Комиссии, в группах ухода, присмотра и оздоровления срок определяется медицинской комиссией Сахалинского областного противотуберкулезного диспансера.

4.1.3. При отсутствии положительной динамики в развитии ребёнка срок пребывания может быть продлён при повторном освидетельствовании ребёнка на территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.1.4. При условии перевода ребёнка из Учреждения общего назначения для реабилитации в Учреждение компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место в прежнем Учреждении по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок приёма детей в Учреждение

5.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при наличии:

- выданной путевки;
- медицинского заключения ребенка (справка по форме Ф-26);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

5.2. В приеме детей в Учреждение может быть отказано:

- при отсутствии свободного места;
- согласно заключению медицинской комиссии;
- при отсутствии документов, предусмотренных п.5.1 Положения.

5.3. При приеме ребенка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией, Уставом Учреждения, другими локальными нормативными документами и заключить договор между Учреждением и родителями ребенка (законными представителями).

5.4. При приеме ребёнка руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении его в группу. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении с определением возрастной группы.

5.5. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 72 дней;
- иных случаев по заявлению родителей.

5.6. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом по следующим основаниям:

- по заявлению родителей;
- в связи с переводом в другое Учреждение с согласия родителей (законных представителей);
- в случае систематического (более 2 месяцев) уклонения родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении с предварительным уведомлением родителей (законных представителей) за 10 дней;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу Учреждения в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

5.7. О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) предупреждаются администрацией Учреждения в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

6. Порядок перевода детей из одного Учреждения в другое Учреждение

6.1. Порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение может быть

осуществлен при наличии места или путем обмена путевок ребенка при соответствии их возраста.

6.2. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- ранее полученная путевка.

6.3. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае если перевод осуществляет лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов указанных в пункте 6.2. дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

7. Распределение компетенции между Департаментом образования и Учреждением

7.1. Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска в рамках своей компетенции:

- ежегодно создает Комиссию;
- осуществляет регистрационный учёт детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- производит формирование контингента детей, исходя из имеющейся потребности;
- определяет и формирует реестр детей на комплектование Учреждений по внеочередной, первоочередной и общей очереди в соответствии с электронной базой данных;
- осуществляет контроль за комплектованием и 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 социального заказа граждан на дошкольное образование;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования Учреждений воспитанниками.

7.2. Учреждение:

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми;
- представляет ежеквартально в Департамент образования информацию о движении контингента воспитанников;
- обеспечивает прием воспитанников согласно выданным путевкам установленного образца;
- ведёт установленную документацию по приёму детей в Учреждение в соответствии с п. 8.2. настоящего Положения.

8. Нормативные акты и документы, регулирующие порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений города Южно - Сахалинска

8.1. Департамент образования администрации города Южно - Сахалинска оформляет следующие документы установленного образца:

- реестр (учётная запись в электронной базе данных) детей, поставленных на учёт для зачисления в Учреждение;
- журнал выдачи путевок детям;
- мониторинг по учету исполнения реестра детей с целью удовлетворения социального заказа граждан;
- протоколы заседания Комиссии.

8.2. Учреждение оформляет следующую документацию:

- книгу учета движения детей;

- договоры с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о движении детей в Учреждении;
- книгу регистрации путёвок;
- групповые списки детей в соответствии с требованиями.

Начальник Департамента

И.М. Тарасенко

Приложение № 1
к настоящему Положению

Председателю комиссии по комплектованию
воспитанниками дошкольных
образовательных учреждений и дошкольных
отделений общеобразовательных
учреждений города Южно-Сахалинска

_____ (Ф.И.О председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную общеобразовательную программу

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

Первоочередное право на зачисление ребенка в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Основание, подтверждающее право первоочередного зачисления ребенка в детский сад (наименование документа)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

"__" _____ 20__ г. _____

(Подпись заявителя)

Примечание: К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении, копия документа подтверждающего право первоочередного зачисления ребенка в детский сад.

Приложение № 2
к настоящему Положению

Администрация г. Южно-Сахалинска
Департамент образования
693000, Россия, г. Южно-Сахалинск,
Ул. Ленина, 172
Тел. 72-35-95 Факс (424-4) 72-21-33

Уведомление
(форма спроектирована в электронной базе данных)

Настоящее уведомление выдано на ребенка _____

В том, что он (она) записан (а) в книге регистрации заявлений _____

Регистрационный номер _____

Выдал _____ Дата _____

Администрация г. Южно-Сахалинска
Департамент образования
693000, Россия, г. Южно-Сахалинск,
ул. Ленина, 172
Тел. 72-35-95 Факс (424-4) 72-21-33

Путевка №

№ дошкольного учреждения _____

Адрес дошкольного учреждения _____

Фамилия имя ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Дата выдачи путевки _____

Время выдачи путевки _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Ф.И.О. отца _____
Ф.И.О. матери _____
Дата поступления _____
Место работы отца _____
Место работы матери _____
Контактный телефон _____
Дата выбытия _____
Причина выбытия _____
Заведующий дошкольным учреждением _____

- информация о ребенке и выданной путевке заносится путем автоматической выборки из учетных записей в электронной базе данных

Приложение №4
к настоящему Положению

Председателю комиссии по комплектованию
воспитанниками дошкольных
образовательных учреждений и дошкольных
отделений общеобразовательных
учреждений города Южно-Сахалинска

(Ф.И.О председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать путевку на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение

(наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)