Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» мая 2014г. с. Ермаковское № 346-п

Об утверждении Положения о порядке

комплектования муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

и дошкольных групп муниципальных

общеобразовательных учреждений

Ермаковского района

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100166) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», руководствуясь ст. 35 Устава Ермаковского района, в целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61175;fld=134;dst=100016) о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61175;fld=134;dst=100120) о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление главы Ермаковского района от 18 октября 2011 года № 662-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Ермаковский район».

4. Признать утратившим силу постановление главы Ермаковского района от 11 июня 2013 года № 393-п «О внесении изменений в постановление администрации Ермаковского района от 18 октября 2011 года № 662-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Ермаковский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Главы администрации района В.И. Форсель

Приложение № 1 к постановлению

администрации Ермаковского района

от «16» 05.2014 года № 346-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Ермаковского района в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.
  2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учрежденийЕрмаковского района(далее - Учреждение).

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ РЕБЕНКА

НА УЧЕТ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Постановка ребенка на учет для определения в Учреждение (далее - учет) осуществляется управлением образования администрации Ермаковского района (далее - Управление) на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей), который в установленном порядке зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории Ермаковского района, воспитывающего ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

2.2. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для определения в Учреждение предъявляется паспорт родителя (законного представителя), а также представляются подлинники и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки - на ребенка, находящегося под опекой;

- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье;

- документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61175;fld=134;dst=100053)7 настоящего Положения и подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в Учреждении.

2.3. Заявление регистрируется в присутствии родителя (законного представителя) в журнале учета детей для определения в Учреждение (далее - Журнал учета). Журнал учета ведется в текстовом и электронном виде.

Регистрация детей для приема в Учреждение ведется в автоматизированной информационной системе (АИС) «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования». Родителям (законным представителям), поставившим детей на очередь в Учреждение, выдается талон-подтверждение о постановке на очередь.

2.4. Управлением формируются списки детей, состоящих на учете. Отдельно формируются списки детей, которым во внеочередном или первоочередном порядке предоставляются места в Учреждении.

2.5. В соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке предоставляются места в Учреждении:

* детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
* детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации;
* детям судей;
* детям работников прокуратуры;
* детям сотрудников Следственного комитета.

2.6. В соответствии с федеральным, краевым законодательством в первоочередном порядке предоставляются места в Учреждении:

* детям сотрудников полиции;
* детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
* детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
* детям сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
* детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I или II группы;
* детям из многодетных семей;
* детям военнослужащих по месту жительства их семей.

2.7. Для подтверждения внеочередного или первоочередного права предоставления места в Учреждении родители (законные представители) представляют следующие документы:

* сотрудники полиции, прокуратуры, судьи - справку с места работы;
* граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
* военнослужащие - справку о службе в воинской части, справку о составе семьи;
* в отношении детей военнослужащих, сотрудников федеральных органов государственной власти, погибших (пропавших без вести), умерших в связи с выполнением служебных обязанностей, - документы, подтверждающие факт гибели (пропажи без вести), смерти, статус члена семьи указанных военнослужащих, сотрудников федеральных органов власти;
* в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I или II группы, - справку, подтверждающую факт установления инвалидности по установленной форме;
* многодетные семьи - справку о составе семьи.

2.8. Предоставление мест в Учреждении во внеочередном или первоочередном порядке детям иных категорий граждан, не указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с федеральным, краевым законодательством и муниципальными правовыми актами при условии представления документов, подтверждающих право на предоставление мест во внеочередном или первоочередном порядке.

2.9. Родители (законные представители) ежегодно с февраля по май подтверждают регистрацию очереди с целью уточнения льгот семьи, места жительства (пребывания) на территории Ермаковского района, медицинских показаний ребенка.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится с 01 мая по 01 июня текущего года.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ермаковского района проводит комплектование Учреждений путем формирования списков в порядке очередности детей.

Выдача направлений в Учреждения осуществляется с 01 июня по 30 августа текущего года.

Доукомплектование Учреждений в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными требованиями СанПиН наполняемости Учреждений.

3.2. Количество мест в Учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по первоочередному устройству детей в Учреждение Управление отказывает родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребенку в Учреждении. При этом за ребенком сохраняется очередь согласно регистрации.

3.4. Учет и регистрация детей для приема в Учреждение ведется в книге регистрации детей, листы которой нумеруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления.

3.5. Книга регистрации детей, состоящих на учете для определения в Учреждение, должна отражать следующие сведения:

- дату постановки на учет;

- номер общей очереди;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения ребенка;

- домашний адрес, телефон;

- информацию о родителях (законных представителях) - ФИО, место работы, должность;

- о документах, подтверждающих право на первоочередное зачисление;

- номер выданного направления, дату выдачи направления;

- личную подпись родителя.

Указанные сведения Управлением образования вносятся в автоматизированную информационную систему (АИС) «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

3.6. В направлении указываются:

- номер направления;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- сокращенное наименование Учреждения;

- дата выдачи направления.

Направление подписывается руководителем Управления.

3.7. Направления в группы компенсирующей направленности для детей с нарушением интеллекта, зрения, опорно-двигательного аппарата, а также компенсирующей направленности с осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и (или) психическом развитии детей, вместе с заключениями психолого-медико-педагогической комиссии, выдаются руководителям Учреждений.

3.8. При выбытии детей из Учреждений в течение года Управление образования выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

3.9. При невостребованности направления в Учреждение очередником до 30 августа текущего года место в Учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

3.10. Руководитель Учреждения в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из Учреждения представляет в Управление образования информацию о наличии вакантных мест в Учреждении.

3.11. Количество групп в Учреждении определяется учредителем исходя из установленных требований СанПиН наполняемости Учреждений.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ КОМПЕНСИРУЮЩИХ ГРУПП

4.1. В Учреждениях комбинированного вида для детей с ограниченными возможностями здоровья создаются компенсирующие группы для детей с тяжелыми нарушениями речи, слабовидящих, с амблиопией, косоглазием; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией; часто болеющих.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение любого вида, в компенсирующие группы любой направленности при наличии условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской комиссии, направления, заявления родителей (законных представителей).

4.3. Дети-инвалиды зачисляются в Учреждение на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления.

4.4. Детям-инвалидам предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия для пребывания в Учреждениях в группах общеразвивающей направленности либо в компенсирующих группах.

4.5. Дети, посещающие компенсирующие группы и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, не нуждающиеся в коррекционной помощи, обеспечиваются местами в Учреждениях в группах общеразвивающей направленности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а так же присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

Прием детей в Учреждение осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при представлении следующих документов:

- направления, выданного Управлением;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5.2. При приеме ребенка руководителем Учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. При приеме ребенка в Учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

5.4. При поступлении ребенка в Учреждение руководителем Учреждения издается приказ о зачислении.

5.5. Перевод детей из Учреждений комбинированного вида (групп компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других Учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

5.6. В Учреждении ведется книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения ребенка;

- данные о родителях (законных представителях): ФИО, место работы;

- домашний адрес, телефон;

- дату поступления в Учреждение;

- дату, причину выбытия из Учреждения;

- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

5.7. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в Учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

5.8. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения являются заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению Учреждения, подтвержденное медицинским заключением. При отчислении ребенка из Учреждения издается приказ об отчислении.

5.9. За ребенком сохраняется место в Учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Приложение № 2 к постановлению

администрации Ермаковского района

от «16» 05.2014 года № 346-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района (далее - комиссия) создана при управлении образования администрации Ермаковского района в целях реализации соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Обеспечение соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждение, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц Ермаковского района.

2.2. Организация комплектования Учреждений на основе данных очередности.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет функции:

3.1. Информирует население по вопросам приема детей в Учреждения, наличия в них свободных мест, о формах, содержании, условиях и режиме работы Учреждений, применяемых ими образовательных технологий и методик, а также о направленностях образовательных программ дошкольного образования.

3.2. Рассматривает обращения (заявления) родителей (законных представителей) детей по вопросам реализации прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Состав комиссии утверждается приказом управления образования администрации Ермаковского района в количестве семи членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь.

4.2. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся в течение года по мере необходимости.

4.3. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

4.4. На заседания комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, без права голоса при принятии решений.

4.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

4.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами.