



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова.37

тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » 01 2013 года

№ 08

ст. Наурская

Об утверждении

**Положения о порядке комплектования учреждений
дошкольного образования Наурского муниципального района,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Наурского муниципального района, на получение в соответствии с п. 2 ст. 43 Конституции Российской Федерации бесплатного общедоступного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Наурского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), руководствуясь Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года «Об образовании», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 25 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», в целях противодействия коррупции при приеме детей в ДОУ на основании Протокола совещания Главы Чеченской Республики от 05 июня 2012 года № 01-29 и установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в ДОУ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке комплектования муниципальных учреждений дошкольного образования Наурского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

1.2. Персональный состав комиссии по комплектованию ДОУ (приложение 2).

2. Определить режим работы Комиссии и даты направления детей в ДОУ:

первая среда июня – для направления детей в рамках укомплектования ДОУ на начало учебного года (на 1 августа);

первая среда сентября – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 октября);

первая среда декабря – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 января);

первая среда марта – для направления детей в рамках доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест (на 1 апреля);

2.1. В случае выпадения праздничного (выходного) дня на день заседания Комиссии для направления детей в ДОУ заседание переносится на следующую среду.

3. Предоставить право в случае необходимости внесения изменений в персональный состав Комиссии, режим работы Комиссии и даты направления детей в ДОУ руководителю Управления дошкольного образования Наурского муниципального района (М.С. Селахова).

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 16 января 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Р.Э. Байхаджиева.

Глава



В.А. Кашлюнов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования учреждений дошкольного образования Наурского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке комплектования образовательных учреждений дошкольного образования Наурского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработано в целях установления единого порядка комплектования, приема и отчисления детей в дошкольных образовательных учреждениях Наурского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Российской Федерации № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», нормативными актами, устанавливающими льготы на предоставление места в ДОУ и регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в ДОУ и распространяет свое действие на все ДОУ, независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Будущие воспитанники – дети в возрасте до 7 лет, записанные на учет для получения места в ДОУ.

1.2.2. Заявители – родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Наурского муниципального района.

1.2.3. Комиссия по комплектованию ДОУ – коллегиальный орган при Управлении дошкольного образования Наурского муниципального района (далее – Управление), осуществляющий комплектование ДОУ района.

1.3. Настоящее положение способствует поддержке семьи в воспитании детей дошкольного возраста и обеспечению доступности дошкольных образовательных услуг для всех слоев населения.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ

- 2.1. Комплектование ДОУ детьми осуществляет комиссия по комплектованию ДОУ, созданная при Управлении (далее – Комиссия).
- 2.2. В состав Комиссии могут входить специалисты Управления, руководители и работники ДОУ и представители общественности.
- 2.3. Состав и режим работы Комиссии утверждается Постановлением Главы Администрации Наурского муниципального района.
- 2.4. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в ДОУ реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в ДОУ, после завершения предварительного комплектования, их право на получение места в ДОУ в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в ДОУ в течение текущего года или при комплектовании в следующем году.
- 2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в ДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.
- 2.7. Обмен очереди между заявителями не допускается.
- 2.8. Преимущественное право приема в ДОУ имеют:
- дети, у которых родители работают;
 - дети-сироты;
 - дети с ограниченными возможностями здоровья, дети родителей-инвалидов;
 - дети с семей, оказавшиеся в сложных жизненных ситуациях;
 - работники системы образования, вызванные на работу по производственной необходимости, связанной с непрерывностью педагогического процесса;
 - сотрудники ДОУ.
- 2.9. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в текущем году.
- 2.10. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребенку места в ДОУ принимается в случае:
- отсутствия у заявителя права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
 - отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОУ

- 3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом ДОУ.
- 3.2. Регистрация детей как будущих воспитанников ДОУ осуществляется руководителями ДОУ (ответственными сотрудниками). В целях недопущения внесения несанкционированных изменений в список будущих воспитанников реестр будущих воспитанников формируется на бумажном носителе.
- 3.3. Руководители (ответственные лица) ДОУ осуществляют прием граждан по вопросу устройства детей в ДОУ и регистрацию детей в Журнале регистрации заявлений на зачисление в МБДОУ (далее – Журнале регистрации) еженедельно во вторник и четверг с 09.00 до 12.00 на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка и его копии, документа, подтверждающего наличие льгот).

3.4. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном ДОУ. Повторные заявления к рассмотрению не принимаются. Выявленные повторные записи ребенка аннулируются.

3.5. Руководители ДОУ передают Журналы учета за день до совещания Комиссии после 12:00 в Управление для обработки поступивших заявлений.

3.6. Основные функции Комиссии:

3.6.1. Ведение документации Комиссии (протоколов заседаний, Журналов регистрации направлений ребенка в ДОУ). Протоколы заседаний подписываются всеми присутствующими членами, утверждаются начальником Управления и направляются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.6.2. Комиссия составляет план комплектования ДОУ района на учебный год на основе предложений руководителей ДОУ, возможностей сети ДОУ, который передается на согласование начальнику Управления.

3.7. Прием детей в ДОУ осуществляется по направлениям, выданным в соответствии с протоколом заседания Комиссии, подписанным всеми присутствующими членами Комиссии и утвержденным начальником Управления и медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка.

3.8. При наличии свободных мест прием детей в рамках доукомплектования осуществляется в течение учебного года.

3.9. Для зачисления детей в список очередников необходимо представить:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку о регистрации по месту жительства и справку о составе семьи;
- копию паспорта заявителя;
- выписки из заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).
- справку с места работы родителя (родителей).

3.10. Для зачисления детей в список воспитанников необходимо представить:

- направление ребенка в ДОУ;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- реквизиты банковского счета (для осуществления перечислений компенсации части родительской платы).

3.11. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) или другие совершеннолетние члены семьи воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, порядок, размер родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

3.12. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое по заявлению заявителя осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп.

3.13. При приеме в ДОУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии их родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи.

3.14. Не допускается прием детей в ДОУ на конкурсной основе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ДОУ

4.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) или другими совершеннолетними членами семьи воспитанника.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) или другими совершеннолетними членами семьи воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи воспитанника ;
- по окончанию получения дошкольного образования.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДОУ.

4.4. Отчисление детей после завершения учебного года и обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 мая и не позднее 31 мая в целях обеспечения комплектования ДОУ на новый учебный год.

4.5. За ребенком сохраняется место в ДОУ в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) или других совершеннолетних членов семьи воспитанника продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 календарных дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

В случае непосещения ребенком ДОУ в течение 14 календарных дней по прочим причинам, не указанным в первом абзаце настоящего пункта, руководитель ДОУ уведомляет родителей об отчислении ребенка из ДОУ и по истечении 14 календарных дней после уведомления оформляет приказ ДОУ об отчислении ребенка.

5. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Управлением формируются сведения:

- о детях дошкольного возраста, посещающих ДОУ;
- о детях, зарегистрированных в очереди на устройство в ДОУ;
- о потребности населения в дошкольном образовании;
- о комплектовании ДОУ воспитанниками.

5.2. Руководители ДОУ предоставляют консультативную, методическую, образовательную помощь семьям, имеющим детей в возрасте до 7 лет;

5.3. Контроль комплектования ДОУ и за исполнением данного Положения осуществляется Управлением.

5.4. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОУ, Комиссией и родителями (законными представителями) или другими совершеннолетними членами семьи воспитанника при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Наурского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельность Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Наурского муниципального района (далее по тексту-Комиссия).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования независимо от их типа, вида, категории, учредителем которых являются муниципальное образование Наурского муниципального района (далее МБДОУ) в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Наурского муниципального района.

1.3. Комиссия создается на основании приказа руководителя Управления дошкольного образования Наурского муниципального района.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законодательством РФ, ЧР и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Наурского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными функциями комиссии являются:

2.1. Комплектование МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Принятие решения о предоставлении мест в МБДОУ на основе данных «Журнале регистрации заявлений на зачислении в МБДОУ» в соответствии с Положением о комплектовании МБДОУ.

2.3. Утверждение списков детей, которым предоставлено место в МБДОУ Наурского муниципального района.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из руководителя, специалистов Управления дошкольного образования МБДОУ, и представителя Администрации Наурского муниципального района.

3.2. Руководит деятельностью Комиссии председатель в лице руководителя Управления дошкольного образования Наурского муниципального района.

3.3. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

4.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- определяет сроки проведения заседаний Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии;
- готовит документы для рассмотрения Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии заинтересованных лиц;
- выдает направления детям в МБДОУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с функциями Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

6.2.Основной формой деятельности Комиссии является проведение заседаний с вынесением решений, заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

6.3. Основная деятельность Комиссии осуществляется ежегодно в период 01 июля по 20 июля.

6.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

6.5.Решение Комиссии является окончательным.

6.6.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.