

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 23.12.2013 г. № 507

307850, Курская область, с.Большое Солдатское

О порядке комплектования

и приема детей в муниципальные казенные

дошкольные образовательные учреждения

Большесолдатского района

В целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, а так же в целях усиления контроля за комплектованием муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г.№08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Администрация Большесолдатского района Курской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1 Положение о порядке комплектования и приема детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (далее Положение). Приложение1.

1.2. Состав комиссии по комплектованию детей вмуниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (далее Комиссия). Приложение 2.

2. Постановление Главы Администрации Большесолдатского района от 30.12. 2011г. №549 «О порядке комплектования и приема детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Большесолдатского района» считать утратившим силу.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Богачева Н.М.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Большесолдатского района В.П. ЗАЙЦЕВ

 Приложение 1

 к постановлению Администрации Большесолдатского района

 от 23.12.2013г № 507

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования и приема детей в муниципальные**

**казенные дошкольные образовательные учреждения**

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МКДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Большесолдатского района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2.Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ.

* 1. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

 2.2.1. Комплектование МКДОУ осуществляет муниципальная комиссия по комплектованию (далее – Комиссия).

 2.2.2.Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии.

 2.2.3.Регистрация детей ведется в автоматизированной информационной системе на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru)

 2.2.4.Основные положения по предоставлению муниципальной услуги отражены в Административном регламенте предоставления Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)»

 2.2.5.Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, нуждающиеся в переводе из одного МКДОУ в другое;

- дети, имеющие льготное право на зачисление;

- дети, поступающие в МКДОУ на общих основаниях.

* + 1. Комплектование детей в МКДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 июня по 15 июня ежегодно.
		2. При комплектовании МКДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетным правом для заявителя МКДОУ, указанном в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.
		3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды могут приниматься в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
		4. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки воспитанников МКДОУ осуществляют руководители МКДОУ.
		5. После оформления направления в МКДОУ (установленная форма) ребенок снимается с учета очередников.

 2.2.11Направления могут получить как родители (законные представители), так и руководители МКДОУ. Срок предоставления направления в МКДОУ – 7 календарных дней.

2.2.12.Родители (законные представители) детей, включенных в списки МКДОУ как льготные категории граждан, предоставляют в МКДОУ документ, подтверждающий льготу на период комплектования МКДОУ на новый учебный год.

* + 1. В случае не подтверждения льготы у семьи в период комплектования, родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в предоставлении места в МКДОУ по льготной с последующим восстановлением ребенка в очереди будущих воспитанников МКДОУ и комплектование в порядке общей очереди. Освободившееся место передается ребенку, следующему в очереди в МКДОУ.
		2. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из одного МКДОУ в другое, на основании заявления и наличии постоянно свободного места.
		3. Перевод ребенка из одного МКДОУ в другое осуществляется по согласованию с Комиссией.
		4. Секретарь комиссии формирует реестр детей для переводов.
		5. Взаимные обмены местами в МКДОУ для детей, посещающих МКДОУ, могут осуществляться родителями (законными представителями) по согласованию с заведующими МКДОУ.
		6. При подаче заявления о переводе ребенка из одного МКДОУ в другое в МКДОУ предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе из одного МКДОУ в другое по установленной форме;

- копия паспорта родителя (законного представителя).

* + 1. В случае неприбытия ребенка в МКДОУ без уважительных причин в срок более чем 7 календарных дней направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.
		2. Руководитель МКДОУ информирует МКДОУ о переводе ребенка или сообщает о неприбытии без уважительных причин.
		3. Документы, предоставляемые в МКДОУ родителями (законными представителями) при переводе ребенка из одного МКДОУ в другое:

- направление МКДОУ;

- медкарта;

-копия паспорта родителя (законного представителя)

2.2.22. Учет будущих воспитанников (очередность) ведется по категориям:

Первая очередь – льготная, формируется из детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право при зачислении в детский сад, на основании документов подтверждающих наличие такого права .

Вторая очередь – общая.

Зачисление в МКДОУ осуществляется пропорционально из льготной и общей очереди.

 3.ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В МКДОУ

3.1. Внеочередным правом приема в МКДОУ пользуются следующие категории граждан:

3.1.1. Дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ».

3.1.2. Дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

3.1.3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

 3. 1.4. Дети сотрудников следственного комитета РФ (ФЗ «О следственном коми-тете РФ» от 28.12.2010г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

3.2.Дети, родители(законные представители), которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в учреждение:

3.2.1. Дети сотрудников полиции ( Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" .

3.2.2. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, сосотоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятими ( Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

3.2.4. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

3.2.5. Дети одиноких матерей(в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)(Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр.-1227).

3.2.6. Внутри одной льготной категории(право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

 3.2.7. Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с перечнем поручений Президента РФ от 28.04.2011г.).

3.3. Преимущественным правом приема в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

3.3.1.Дети педагогических работников образовательных учреждений, работающих в сельской местности.

3.3. 2.Дети учащихся матерей (дневная форма обучения).

3.3. 3.Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

3.3.4. Дети-близнецы.

3.4. Дети иных категорий граждан принимаются в МКДОУ в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

3.5. До 1 июня текущего года специалист МКДОУ направляет списки скомплектованных детей в соответствующие МКДОУ.

3.6. До сентября текущего года руководители МКДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

 3.7. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители детских садов издают приказ о зачислении вновь поступивших детей. Формируют и утверждают количественный и персональный состав сформированных групп. Списки детей по группам, утвержденные руководителем детского сада, вывешиваются для ознакомления родителей.

3.8. При поступлении ребенка в детский сад в течение учебного года издается приказ о его зачислении.

3.9. Руководитель МКДОУ в течение 7 календарных дней должен проинформировать кандидата на зачислении в МКДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

3.10. В случае появления вакансий, т.е. невыхода ребёнка в ДОУ по неуважительным причинам, руководитель подаёт сведения в МКДОУ до 01 октября текущего года.

3.11. При зачислении ребенка в МКДОУ родитель (законный представитель) обращается в МКДОУ лично.

3.12. Прием детей осуществляется на основании:

* заявления;
* медицинского заключения;
* паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

3.13. При приеме ребенка в МКДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.14.Руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ, образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.15. В МКДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МКДОУ.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью детского сада.

Ежегодно на 1 сентября руководитель МКДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в МКДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

 4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МКДОУ

4.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- при непосещении воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

4.3.За ребенком сохраняется место в образовательном учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;

- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), сроком не более 75 дней.

4.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

 Приложение1 к порядку комплектования

 и приема детей в муниципальные казенные

 дошкольные образовательные учреждения

 Большесолдатского района

**Отчет**

о движении контингента по ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

 (месяц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о детях, зачисленных в учреждение | Выбыло за отчетный период (количество детей) | Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам) |
| №п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Дата зачисления в ДОУ |  | 2 -3  | 3-4 | И т.д. |  |  |

Дата: Подпись руководителя:

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 Большесолдатского района 23.12.2013 г.№507

**Список комиссии по приему детей в МКДОУ**

1. Богачев Н.М. – заместитель Главы Администрации Большесолдатского района – председатель Комиссии;
2. Нескородева О.М. – начальник Управления образования Администрации Большесолдатского района – заместитель председателя Комиссии.

 **Члены комиссии:**

 Турецкий А.Е. – консультант по юридическим вопросам Администрации Большесолдатского района;

 Гридин Р.В. – Глава МО «Большесолдатского сельсовета»(по согласованию);

 Маренкова Г.И. – врач-педиатр ОБУЗ «Большесолдатского ЦРБ»(по согласованию);

 Иноземцева С.М. – заведующая МКДОУ «Большесолдатский детский сад»;

 Кожевникова О.С.- заведующая МКДОУ «Любимовский детский сад»;

 Разинькова Е.В.- методист МКУСДПО «Большесолдатский РМК»;

 Воскобойникова Т. А. –представитель родительского комитета (по согласованию);

 Платонова Н.В.- начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района