



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, 25, тел./факс (496373)-30-33, e-mail: shahov@mosreg.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.13 № 2900

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района Московской области в новой редакции

В целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования и упорядочения комплектования дошкольных образовательных учреждений, в связи с изменениями в штатном расписании администрации Шаховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района в новой редакции (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района (Приложение №3).
4. Пункты 1-3 и 6 постановления администрации Шаховского муниципального района Московской области от 02.04.2013 года №865 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района» признать утратившими силу.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шаховские вести», разместить на официальном сайте администрации Шаховского муниципального района.

026198 •

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шаховского муниципального района Воробьеву Г.К.

Глава Шаховского муниципального района



З.А. Гаджиев

Разослано: Воробьевой Г.К., Бака О.Ю., управлению образования и здравоохранения - 2, МДОУ - 16, членам комиссии - 4, Кузнецовой Е.С., Дюдиной Т.И., контроль - 1, дело - 2.

Приложение №1
Утверждено Постановлением
администрации Шаховского
муниципального района
от 06.08.2013г. № 2099

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12. 2012г. N 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и другими нормативно-правовыми актами, с целью определения порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту - МДОУ).

1. В зависимости от имеющихся условий в МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
2. Прием заявлений о постановке на очередь для устройства детей в МДОУ осуществляется в отделе по работе с муниципальными дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района в соответствии с административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Шаховского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Шаховского муниципального района от 06.08.2013г. №2099 при предьявлении:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего регистрацию родителей (законных представителей) по месту пребывания на территории Российской Федерации (иностранные граждане).

2.1. Родители (законные представители) ребенка при постановке на очередь дают письменное согласие на обработку и хранение персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с действующим законодательством, которые вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учета.

2.2. Регистрация заявлений осуществляется через Единую информационную систему «Зачисление в ДОУ». Заявлению при регистрации присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.3. Прием заявлений может осуществляться в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

В случае направления заявления с использованием электронной услуги заявитель обязан в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в электронном реестре представить в отдел по работе с муниципальными дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи. Сведения о ребенке восстанавливаются из архивных записей по мере представления документов заявителем.

2.4. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

2.5. При постановке на учет родитель (законный представитель) вправе выбрать для зачисления ребенка три дошкольных учреждения и указать желаемую дату поступления ребенка в дошкольное учреждение.

3. Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется по данным электронной очереди и на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района в срок с 1 июня до 31 августа ежегодно. В течение года проводится докомплектование МДОУ.

4. Информация по комплектованию МДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей):

4.1. в дошкольные учреждения поселка Шаховская – специалистами отдела по работе с муниципальными дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района;

4.2. в иные дошкольные учреждения района – заведующим МДОУ.

5. Ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в управлении образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района Московской области родителям (законным представителям) выдаются направления в МБДОУ поселка Шаховская. Направления регистрируются в "Книге регистрации выдачи направлений".

6. В случае утери направления, специалистами отдела по работе с муниципальными дошкольными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района родителям (законным представителям) выдается дубликат направления под тем же регистрационным номером.

7. При получении направления родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить направление в МДОУ в течение пяти рабочих дней.

8. Зачисление воспитанников в МБДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей).

9. В течение 2 месяцев со дня написания в МДОУ заявления родителями (законными представителями) о зачислении воспитанника, в МДОУ предоставляется медицинская карта ребенка установленной формы.

10. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МДОУ издает приказ о зачислении детей в группы. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

11. При приеме детей в МДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) каждого воспитанника в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй хранится в МДОУ.

12. При приеме ребенка в МДОУ заведующий обязан под роспись ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ.

13. Отчисление ребенка из МДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом.

14. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ ведется "Книга учета движения детей". Она должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей" с указанием количества детей, принятых в МДОУ в течение учебного года, и количества детей, выбывших из МДОУ (в школу и по другим причинам).

15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в определенное МБДОУ только при отсутствии свободных мест.

16. Вопрос перевода ребенка из одного учреждения в другое по заявлению родителей (законных представителей) решается комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района при наличии свободных мест в МДОУ.

17. Правом внеочередного и первоочередного приема в МДОУ Шаховского муниципального района пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (во внеочередном порядке);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (во внеочередном порядке);

- дети судей (во внеочередном порядке);

- дети прокуроров и следователей (во внеочередном порядке);

- дети граждан погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и

военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (во внеочередном порядке);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, 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 (в первоочередном порядке);

- дети сотрудников полиции, в том числе погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заблуждения, полученных в период прохождения службы, а также получивших телесные повреждения в связи с осуществлением служебной деятельности, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в первоочередном порядке);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в первоочередном порядке);

- дети из многодетных семей (в первоочередном порядке);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в первоочередном порядке);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в первоочередном порядке);

- дети учащихся матерей, студентов дневных отделений (во внеочередном порядке);

- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в первоочередном порядке);

- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями (в первоочередном порядке);

- дети одиноких матерей (в первоочередном порядке).

18. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане предоставляют следующие документы:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и

обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, 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;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

- свидетельство о рождении ребенка или справку из отдела ЗАГС;

- справка с места учебы;

- протокол или иной документ, подтверждающий статус семьи, которая находится в трудной жизненной ситуации;

- приемные семья - решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, о принятии ребенка в приемную семью.

19. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в МДОУ, они несут соответствующее заявление на имя начальника управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района.

20. Для решения спорных вопросов комплектования, родителям (законным представителям) следует обращаться с письменным заявлением в комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района.

Приложение № 2

Утвержден Постановлением администрации Шаховского муниципального района
от 22.11.12 № 20/12

Состав комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района

Председатель Комиссии – Ялыченко Т.Л. – начальник управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района.

Заместитель председателя Комиссии – Лазута Н.Н. – заместитель начальника управления образования и здравоохранения – начальник отдела по работе с МДУ и УДО управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района.

Секретарь Комиссии – Буркаева И.А. – заместитель начальника отдела по работе с МДУ и УДО управления образования и здравоохранения администрации Шаховского муниципального района.

Члены комиссии:

Жигарев С.М. – председатель территориальной организации профсоюза; Каравашкина Е.А. – главный специалист информационного отдела комитета по экономике и инвестициям администрации Шаховского муниципального района.

Вишнякова О.Н. – заведующий отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шаховскому муниципальному району;

Обухова Н.В. – заведующий МАДОУ «Детский сад №20 «Родничок» комбинированного вида»;

Князькина В.С. – заведующий МБДОУ «Детский сад №3 «Теремок» комбинированного вида»;

Чекулаева О.А. – заведующий МБДОУ «Детский сад №2 «Малыш» комбинированного вида»;

Ерошкина Н.И. – депутат Совета депутатов Шаховского муниципального района.

Приложение №3
Утвержден Постановлением
администрации Шаховского
муниципального района
от 16.11.15 № 20/15

Порядок работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района.

1. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Шаховского муниципального района осуществляет распределение направлений в МДОУ на новый учебный год с 01 июня до 31 августа ежегодно.
2. Комиссия осуществляет доукомплектование МДОУ в течение всего года. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не чаще 1 раза в месяц, на них рассматриваются поступившие заявления от родителей (законных представителей) по предоставлению места в МДОУ или о переводе ребенка в иное дошкольное образовательное учреждение.
3. Решения Комиссии оформляются протоколом.
4. Комиссией возглавляет председатель.
5. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
6. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии.
7. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

8. Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.