

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2014 № 1491

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», с целью предоставления дошкольных образовательных услуг администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Положение о районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Состав районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 27.04.2011 № 783 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

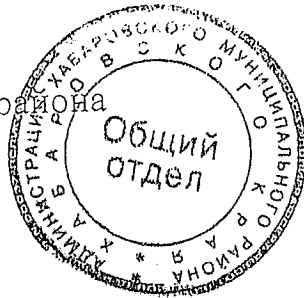
- от 23.04.2012 № 1114 «О внесении изменений в постановление администрации Хабаровского муниципального района от 27.04.2011 № 783 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов Хабаровского муни-

ципального района Хабаровского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района по социальным вопросам Тернопольскую Т.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района



В.В. Фетисов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Хабаровского муниципального района

от 27.05.2014

№

4491

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - МДОУ).

1.2. В МДОУ принимаются дети, проживающие на территории Хабаровского муниципального района, в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством, на основании медицинского заключения.

1.3. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в МДОУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным, краевым законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хабаровского муниципального района.

1.3.1. Внеочередным правом предоставления мест в МДОУ пользуются:

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Госу-

дарственной 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 (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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) при выполнении служебных обязанностей»);

- дети служащих правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»).

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

1.3.2. Первоочередным правом предоставления мест в МДОУ пользуются:

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших для него возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих (Федеральный закон 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети работников муниципальных бюджетных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Хабаровского муниципального района.

1.4. Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется районной комиссией по вопросам дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации Хабаровского муниципального района, в срок до 1 июля.

Выдача путевок в МДОУ осуществляется Управлением образования администрации Хабаровского муниципального района (далее - Управление образования) в сроки с 1 июля по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждений.

2. Порядок обращения граждан по вопросам предоставления места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Хабаровского муниципального района

2.1. Родители (законные представители) (далее - заявители) обращаются в Управление образования через МДОУ, находящееся по месту проживания.

2.2. Заявители ежегодно в июне и в декабре подтверждают регистрацию очереди на личном приеме у руководителя МДОУ.

2.3. Для постановки на учет заявителям необходимо предоставить:

- заявление (приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта заявителей;
- справку с места работы.

2.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ согласно подпункту 1.3 пункта 1 Положения граждане предоставляют следующие документы:

- сотрудники прокуратуры, судьи, сотрудники Следственного комитета, военнослужащие, служащие правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники полиции, работники муниципальных учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории Хабаровского муниципального района - справку с места службы;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - медицинское заключение об инвалидности;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - постановление районного органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- дети с туберкулезной интоксикацией - медицинское заключение, справку, подтверждающие наличие заболевания;

- многодетные семьи - справку о составе семьи;

- семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов из числа лиц, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 Положения, - справку из военного комиссариата;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча - удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус.

3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.1. Зачисление ребенка в МДОУ определяется в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реали-

зующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

3.2. До 01 июня текущего года Управление образования направляет списки скомплектованных детей в соответствующие МДОУ.

3.3. До 30 сентября текущего года руководители МДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии со списками, путевками Управления образования, выданными родителям (законным представителям), и медицинскими заключениями.

3.4. Путевка на зачисление ребенка в МДОУ действительна в течение 10 календарных дней. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в указанные сроки без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь заявителя и др.) место передается другому ребенку. По письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в очереди под тем же регистрационным номером и направляется в МДОУ в установленном порядке при наличии свободного места.

3.5. Выделенное для ребенка место в МДОУ сохраняется в течение месяца. При непоступлении ребенка в МДОУ в течение месяца место считается освободившимся и МДОУ обязано сдать путевку в Управление образования для перераспределения места.

В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданная путевка возвращается в Управление образования.

3.6. При зачислении ребенка в МДОУ родитель (законный представитель) обращается в МДОУ лично. Руководитель МДОУ при приеме документов обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.7. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании:

3.7.1. Заявления на имя руководителя.

3.7.2. Путевки, выданной Управлением образования.

3.7.3. Медицинского заключения.

3.7.4. Документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

3.8. При приеме ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ.

3.9. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.10. Ребенок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора и издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ. Руководитель

МДОУ вносит запись в Книгу учета движения детей в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ.

3.11. Списки детей по группам, утвержденные руководителем МДОУ, вывешиваются для ознакомления родителей (законных представителей). Данные списки являются обязательной документацией по комплектованию МДОУ.

3.12. Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых документов в МДОУ.

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

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

3.14. Ежегодно руководитель МДОУ подводит итоги и фиксирует в Книге учета движения детей: сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории, сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам):

3.14.1. На 01 сентября за прошедший учебный год.

3.14.2. На 01 января за прошедший календарный год.

3.15. Руководитель МДОУ несет ответственность за комплектование учреждения, оформление личных дел воспитанников и оперативную (на пятое число каждого месяца) передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в МДОУ.

3.15. Руководитель МДОУ:

- организует еженедельный прием заявителей;
- обеспечивает регистрацию представленного заявителями заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение № 1);
- ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди (приложение № 2);
- ежегодно к 1 июня и к 1 января представляет в Управление образования принятые от заявителей документы, указанные в подпунктах 2.3 - 2.4 пункта 2 Положения.

3.16. Управление образования:

- контролирует общий список очередности;
- консультирует граждан по вопросам приема и отчисления детей;
- представляет принятые документы, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1 пункта 3 Положения, на рассмотрение районной комиссии по вопросам дошкольного образования;
- выдает путевки для приема ребенка в МДОУ;
- подводит итоги по комплектованию групп в МДОУ до 1 октября ежегодно.

3.17. Основные положения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования детей (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» отражены в Административном регламенте, утвержденном постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 22.08.2011 № 1808.

3.18. Управление образования, руководители МДОУ назначают ответственных лиц за ведение регистрации детей по постановке на учет в автоматизированной информационной системе АИС «Комплектование 4.0».

4. Порядок отчисления детей из муниципальных дошкольных образовательных учреждений

4.1. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка по их письменному заявлению.

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

4.2.1. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

4.2.2. По медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в МДОУ.

4.2.3. По окончании получения дошкольного образования и поступлении ребенка в школу.

4.3. Отчисление ребенка из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ.

4.4. Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

5. Управление и контроль реализации Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

5.1. Управление образования размещает на официальном сайте и стендах документы, регламентирующие процедуру приема детей в МДОУ; информацию о предоставлении вариативных форм дошкольного образования; форм сопровождения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение дошкольного образования в форме семейного образования.

5.2. Руководители МДОУ:

5.2.1. Предоставляют родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение дошкольного образования в форме семейного образования, методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

5.2.2. Информируют родителей (законных представителей) о месте расположения Управления образования, графике работы и часах приема родителей по личным вопросам в Управлении образования; о количестве мест в МДОУ; о ежегодном наборе воспитанников в МДОУ в текущем году и сроках комплектования образовательного учреждения; о перечне категорий

граждан, имеющих право на первоочередное устройство ребенка в МДОУ; о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающих получение дошкольного образования в форме семейного образования.

5.3. Контроль за комплектованием МДОУ осуществляет Управление образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке комплекто-
вания муниципальных дошкольных
образовательных учреждений Хаба-
ровского муниципального района
Хабаровского края

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о регистрации ребенка в очереди

Начальнику Управления образования
администрации Хабаровского муни-
ципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Прошу поставить на учет для получения места в МДОУ моего
ребенка _____
дата рождения _____

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (вне-
очередное) предоставление места в МДОУ:

Дата _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В ОЧЕРЕДИ

Настоящее уведомление выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

записан (а) в «Журнал регистрации» в МДОУ _____ за № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года.

Заведующий МДОУ _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального района
от 24.05.2014 № 1491

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной комиссии по вопросам дошкольного образования
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы районной комиссии по вопросам дошкольного образования Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается для объективного решения вопросов приема детей в МДОУ.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы по:

- комплектованию в МДОУ;
- оплате за содержание детей в МДОУ.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденным настоящим постановлением.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся два раза в год в июне и в январе. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

3.2. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители средств массовой информации, общественные наблюдатели, руководители

дошкольных образовательных учреждений, родители детей дошкольного возраста.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 списочного состава Комиссии.

3.4. На рассмотрение Комиссии для решения вопросов по дошкольному образованию Управление образования администрации Хабаровского муниципального района представляет следующие документы:

- копию заявления родителей (законных представителей) по утвержденной форме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспортов заявителей;
- копию справки с места работы;
- копии документов, подтверждающих право освобождения от родительской платы за содержание детей в МДОУ;
- копии документов, подтверждающих право первоочередного, внеочередного приема в МДОУ.

3.5. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами, обсуждают и принимают решение путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хабаровского муниципального района
от 27.05.2016 № 1691

СОСТАВ

районной комиссии по вопросам дошкольного образования
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Тернопольская Татьяна Александровна	- заместитель главы администрации Хабаровского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии
Шевченко Елена Анатольевна	- заместитель начальника Управления образования администрации Хабаровского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Донских Татьяна Владимировна	- ведущий специалист Управления образования администрации Хабаровского муниципального района, секретарь комиссий
Гусева Оксана Александровна	- заместитель начальника Финансово-экономического управления администрации Хабаровского муниципального района, начальник бюджетного отдела
Глухова Ксения Борисовна	- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Хабаровского муниципального района

