

2716
11.11



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11112009 от № 2716
г. Асино

Об утверждении Правил приёма детей
в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
муниципального образования «Асиновский район»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.06.1992 № 3266-1, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Асиновский район» (приложение).
2. Управлению образования (Н.Д. Хышов), руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений при комплектовании дошкольных образовательных учреждений руководствоваться настоящими Правилами.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01.01.2010 г.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на О.В. Булыгину, заместителя Главы Асиновского района по социальным вопросам.

Глава Асиновского района

О.В. Булыгина

А.Е. Ханыгов

Н.Д. Хышов



В.А. Сорокин

С.В. Киселева
2-37-79

ПРАВИЛА

приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
муниципального образования «Асиновский район»

I. Общие положения

1.1. Правила приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОО) муниципального образования «Асиновский район» (далее – МО «Асиновский район») (далее – Правила) разработаны для соблюдения конституционных прав граждан на образование исходя из принципов общедоступного и бесплатного дошкольного образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила устанавливаются Учредителем ДОО в соответствии с законодательством РФ, закрепляются в Уставе ДОО и обязательны к исполнению всеми ДОО МО «Асиновский район».

1.3. Правила разработаны на основе следующих нормативных актов:

1.3.1. Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

1.3.2. Конституции Российской Федерации.

1.3.3. Федерального закона Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.

1.3.4. Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 с изменениями и дополнениями.

1.3.5. Типового положения о дошкольном образовательном учреждении в редакции Постановления Правительства РФ от 12.09.2008 № 666.

1.3.6. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1.1249-03.

1.3.7. Муниципальных правовых актов.

II. Общие требования к приёму детей дошкольного возраста в ДОО

2.1. В ДОО принимаются граждане, проживающие на территории МО «Асиновский район» и имеющие право на получение дошкольного образования.

2.2. При приёме в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отсутствию регистрации по месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

2.3. Отбор детей дошкольного возраста в ДОО не допускается.

2.4. Гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в данном ДОО.

2.5. Комплектование дошкольных групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами при наличии свободных мест в ДОО.

2.6. В дошкольные группы принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

2.7. Количество групп в ДОО и их наполняемость устанавливаются в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного

процесса. Предельная наполняемость групп определяется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и СанПиН 2.4.1.1249-03.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Комплектование ДОУ детьми осуществляется в порядке очередности на основании:

2.9.1. Заявления родителей (законных представителей).

2.9.2. Документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.9.3. Медицинского заключения.

2.10. Приём воспитанников в компенсирующие группы проводится на основании документов, указанных в пункте 2.9. настоящих Правил, а также дополнительно представленных документов:

2.10.1. В логопедические группы – заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. При отсутствии мест в компенсирующих группах дети с отклонениями в развитии принимаются в группы общего развития при наличии условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей).

2.12. Правом внеочередного приёма в ДОУ пользуются дети из семей:

2.12.1. Судей, прокуроров и следователей.

2.12.2. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.13. Правом первоочередного приёма в ДОУ пользуются дети:

2.13.1. Инвалидов I и II групп.

2.13.2. Находящиеся под опекой.

2.13.3. Военнослужащих.

2.13.4. Работников милиции.

2.13.5. Работающих одиноких родителей.

2.13.6. Беженцев и вынужденных переселенцев.

2.13.7. Работников муниципальных учреждений.

2.13.8. Из многодетных семей (Указ Президента от 05.05.1992 № 431).

При решении вопроса о первоочередном приёме детей в ДОУ предпочтение отдаётся детям в календарной последовательности поступления заявления о предоставлении места.

2.14. Зачисление воспитанников на начало учебного года оформляется приказом руководителя ДОУ текущего года и записью в Книге учёта движения детей (приложение 4).

2.15. Зачисление воспитанников в течение учебного года оформляется приказом руководителя ДОУ и записью в Книге учёта движения детей в день подачи заявления родителей (законных представителей).

2.16. При зачислении ребёнка в ДОУ заключается договор между родителем (законным представителем) и руководителем ДОУ.

2.17. При приёме граждан в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

III. Порядок регистрации и учёта будущих воспитанников

3.1. Учёт детей, нуждающихся в получении места в ДОУ, осуществляется специалистом Управления образования администрации Асиновского района (далее по тексту – специалист).

3.2. Информация о работе специалистов с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учёт, размещается в каждом ДООУ в доступном для родителей (законных представителей) месте.

3.3. К компетенции специалиста относится:

3.3.1. Приём родителей (законных представителей).

3.3.2. Регистрация детей в книге учёта будущих воспитанников (приложение 1 к настоящим Правилам, далее по тексту – Книга учёта).

3.3.3. Выдача родителям (законным представителям) уведомлений о регистрации ребёнка в Книге учёта (приложение 2 к настоящим Правилам).

3.3.4. Состоять в Комиссии по комплектованию ДООУ.

3.3.5. Выдача родителям (законным представителям) путёвок в ДООУ (приложение 3 к настоящим Правилам).

3.4. Регистрация детей осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

3.4.1. Письменное заявление (приложение 5 к настоящим Правилам).

3.4.2. Паспорт.

3.4.3. Копия свидетельства о рождении.

3.4.4. Документ, подтверждающий право на льготы.

Приём заявлений осуществляется по мере обращения граждан.

IV. Комплектование и учёт воспитанников в учреждении

4.1. Комплектование ДООУ осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Главы Асиновского района.

4.2. В состав Комиссии входят: заместитель Главы Асиновского района (председатель), специалисты Управления образования, руководители ДООУ, представители общественности.

4.3. Заседания Комиссией по комплектованию ДООУ проводятся по мере необходимости (при освобождении мест в ДООУ), но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Комиссия заслушивает отчет Управления образования о движении воспитанников ДООУ за истекший год.

4.5. Управление образования предоставляет Комиссии необходимую для ее работы информацию.

4.6. Результаты по комплектованию ДООУ оформляются протоколом и доводятся до заявителей путем размещения списков в доступном месте на следующий день после окончания работы Комиссии.

4.7. Прием детей в ДООУ осуществляется на основании путевки, выданной специалистом Управления образования администрации Асиновского района (приложение 3) на основании решения Комиссии.

4.8. В ДООУ ведётся Книга учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ (приложение 4 к настоящим Правилам). Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год, зафиксировать их в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в ДООУ в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из ДООУ (в школу, по другим причинам).

4.9. Зачисление детей в ДООУ вне очереди или в первоочередном порядке осуществляется при условии предоставления одним из родителей (законных представителей) документа, подтверждающего право на получение внеочередного или первоочередного зачисления.

4.10. При приёме ребёнка ДООУ обязано заключить с его родителями (законными представителями) договор установленного образца в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям), а также ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса с отметкой об ознакомлении в договоре.

4.11. Место в ДООУ сохраняется за ребёнком в следующих случаях:

- в случае болезни ребёнка (при предоставлении родителями (законными представителями) медицинской справки);
- на период карантина в ДООУ;
- на период очередных отпусков родителей (законных представителей) (по заявлению родителей);
- санаторно-курортного лечения ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
- медицинского обследования ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
- рекомендаций лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения ДООУ (по заявлению родителей (законных представителей));
- выходных дней родителей (законных представителей) по их заявлению;
- температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком ДООУ.

4.12. Учёт детей, проживающих в сельской местности, нуждающихся в получении места, а также комплектование сельских ДООУ, осуществляется руководителями ДООУ.

4.13. Руководители ДООУ ежемесячно предоставляют в Управление образования администрации Асиновского района информацию о наличии очередности, сведения о принятых и выбывших для контроля за движением контингента детей и наличием очередности (приложение 6).

V. Выбытие воспитанников из ДООУ

5.1. Выбытие воспитанников из ДООУ осуществляется в порядке, определённом действующем законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области и органов местного самоуправления.

5.2. Основаниями для выбытия воспитанников из учреждения являются:

- 5.2.1. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее дальнейшему пребыванию в ДООУ.
- 5.2.2. Оставление ДООУ воспитанниками в связи с его окончанием и переход для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение.
- 5.2.3. Оставление ДООУ воспитанниками в связи с переводом в другое ДООУ, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 5.2.4. Оставление ДООУ воспитанниками в связи с непосещением ими без уважительной причины в течение одного месяца и более.
- 5.2.5. ДООУ имеет право на отчисление ребёнка в случае нарушения срока оплаты за содержание ребёнка в детском саду, предусмотренного Договором между ДООУ и родителями (законными представителями), более чем на 30 календарных дней.

5.3. Ребёнок отчисляется из списка ДООУ на основании приказа заведующей и отмечается в Книге учёта движения детей, как отчисленный.

5.4. Об отчислении ребёнка из ДООУ заведующая сообщает родителям (законным представителям) в письменной форме в течение 10 дней с момента принятия решения об отчислении.

5.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка с решением об отчислении оно может быть обжаловано письменно на имя начальника Управления образования администрации Асиновского района.

5.6. Обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение месяца в соответствии с законодательством;

5.7. Ответ заявителю оформляется в установленном порядке в письменной форме.

**КНИГА УЧЁТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

Дата регистрации	Регистрационный №	Ф.И. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Льготы для получения места в ДОО	Подпись родителя (законного представителя) о	Выдача путёвок		Подпись родителя (законного представителя) о получении путёвки	В какое ДОО направлен ребёнок
						Дата выдачи	Регистрационный номер путёвки		
*	**								

* - дата регистрации указывается в формате чч. мм. гг. (пример: 01.05.05)

** - регистрационный номер указывается в трёхзначном формате (пример: 001) в порядке поступления заявлений на каждую дату.

Приложение 2

Управление образования администрации Асиновского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА
В «КНИГЕ УЧЁТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ»**

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

записан(а) в Книге учёта будущих воспитанников « ____ » _____ 200__ г.,
регистрационный № _____
(дата регистрации ребёнка и регистрационный номер)

Подпись специалиста

МП Дата: « ____ » _____ 200__ г.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В комиссию по комплектованию ДОУ
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу зарегистрировать моего ребёнка в Книге учёта будущих воспитанников
Сведения о ребёнке

Фамилия														
Имя														
Отчество														
Дата рождения														
		число		месяц		год								

Сведения о родителях

		Мать													Отец														
Фамилия																													
Имя																													
Отчество																													
Паспорт	серия																												
	номер																												
	Кем выдан																												
	Дата выдачи																												
Место жительства	По регистрации	Почтовый индекс																											
		город																											
		улица																											
		№ дома																											
		№ квартиры																											
	Фактическое	Почтовый индекс																											
		город																											
		улица																											
		№ дома																											
		№ квартиры																											

Имеем льготу для первоочередного приёма ребёнка в ДОУ в соответствии с пунктом 3.4.
«Правил приёма детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения
муниципального образования «Асиновский район»

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 200__ г.

дата написания заявления

подпись

расшифровка подписи

Наименование ДОУ

Информация о наличии очередности и движении детей за _____ месяц 200__ года

№ п/п	Количество свободных мест	Ф.И.О. детей в ДОУ	Ф.И.О. детей, стоящих на очереди в ДОУ, в т. ч. льготных категорий граждан	Ф.И.О. детей, зачисленных в ДОУ в отчётный период, в т.ч. льготных категорий граждан	Ф.И.О. детей, поставленных на очередь в отчётном квартале

МП Дата « ____ » _____ 200__ г.

Подпись руководителя ДОУ _____