Администрация Шегарского района Томской области

Глава Шегарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2009 № \_1118\_

с.Мельниково

О внесении изменений в положение, утвержденное постановлением Главы Шегарского района от 16.06.2009 года № 648 «Об утверждении положения «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, документов регламентирующих порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В положение «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района» утвержденное постановлением Главы Шегарского района от 16.06.2009г. №648 внести следующие изменения:

1. Пункт 1 главы III положения «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района» изложить в следующей редакции:

«1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Все группы в МДОУ комплектуются в соответствии с Уставом МДОУ».

1. В пункте 3 главы II положения исключить подпункт «-копия паспорта одного из родителей».
2. Пункт 9 главы II положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Правом первоочередного (внеочередного) приема в МДОУ обладают дети, родители (законные представители) которых, являются прокурорами прокуратуры Шегарского района либо следователями Шегарского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета РФ, судьями мирового либо районного суда Шегарского района и проживающих на территории Шегарского района. Детям сотрудников Шегарского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков места в МДОУ предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения».

1. Пункт 1 главы IV изложить в следующей редакции:

«1. При поступлении в МДОУ родитель (законный представитель) дополнительно представляет непосредственно в Учреждение следующие документы:

* медицинское заключение;
* заявление с указанием группы, которую будет посещать ребенок;
* копию документа удостоверяющего личность одного из родителей.

1. Пункт 2.4. главы V исключить.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шегарский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Шегарского района по социальной сфере В.П. Железчикова.

Глава Шегарского района О.И. Майков

Исп. В.П. Плешкунова

30129 Актуальная редакция положения утвержденного постановлением Главы Шегарского района от 16.06.2009 года № 648 «Об утверждении положения «О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района.**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Шегарского района (далее МДОУ), а так же порядок отчисления.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.; Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 3.07.1998 г.; Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1; «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» утвержденного Постановления Правительства Российской Федерации № 666 от 12.09.2008 г; и призвано обеспечить принцип общедоступности дошкольного образования.

3. Порядок приема воспитанников в МДОУ определяется Учредителем и настоящим положением.

4. При приеме детей в МДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

II. Порядок и условия приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

1. Для устройства ребенка в МДОУ родители (законные представители) обращаются в Отдел образования Шегарского района (далее Отдел образования) с заявлением о предоставлении места в МДОУ. Заявления регистрируются в «Книге учета заявлений на предоставление места в дошкольном учреждении», листы которой нумеруются и прошиваются (приложение 1).
2. Банк данных о детях, претендующих на место в МДОУ, формируется по форме:

* порядковый номер;
* фамилия, имя ребенка;
* дата рождения ребенка;
* адрес (фактическое проживание), телефон;
* место работы родителей (одного из родителей), контактный телефон.

3. К заявлению на предоставление места прилагается:

* копия свидетельства о рождении ребенка;
* справка о составе семьи;
* справка с места работы одного из родителей;
* документ подтверждающий право на льготу (при его наличии);
* опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
* приемный родитель дополнительно предоставляет договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью;
* для получения путевки в МДОУ комбинированного вида, имеющие в своем составе специальные (коррекционные) группы, должно быть представлено заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии.
  1. При регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников родителям (законным представителям) вручается уведомление (приложение 2).
  2. Отдел образования при обращении родителей (законных представителей) информирует их о формах, содержании и методах обучения и воспитания, а также об имеющихся в МДОУ свободных местах, и выдает путевку (приложение 3) при наличии свободных мест.
  3. В случае отсутствия свободных мест устройство детей в МДОУ ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом случаев, предусмотренных п. 10 настоящего Положения.
  4. Об освободившихся в МДОУ местах родители (законные представители) информируются Отделом образования по телефону или иным образом с последующим письменным уведомлением.
  5. После получения уведомления о наличии свободного места в МДОУ, родители (законные представители) в течение 30 дней должны обратиться в Отдел образования для получения путевки, а в течение 15 дней после получения путевки, в МДОУ, в противном случае освободившееся место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью.
  6. Для всех физических лиц в Отделе образования устанавливаются общая и льготная очереди по годам рождения, на получение места в МДОУ. Льготная очередь организуется для детей, родители (законные представители) которых являются гражданами Российской Федерации работающими (учащимися) и постоянно зарегистрированными в Шегарском районе.

Правом первоочередного (внеочередного) приема в МДОУ обладают дети, родители (законные представители) которых, являются прокурорами прокуратуры Шегарского района либо следователями Шегарского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета РФ, судьями мирового либо районного суда Шегарского района и проживающих на территории Шегарского района. Детям сотрудников Шегарского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков места в МДОУ предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения

* 1. Состав льготной очереди:
     1. Опекаемые дети;
     2. Дети – инвалиды;
     3. Дети из семей
* работников соответствующего МДОУ на время их работы в учреждении;
* работающих одиноких родителей;
* сотрудников милиции;
* учащихся матерей;
* инвалидов первой и второй группы;
* многодетных (имеющих трех и более детей);
* военнослужащих срочной службы;
* безработных;
* беженцев и вынужденных переселенцев;
* работников бюджетной сферы;
* студентов;
* граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Для остальных детей организуется общая очередь.

1. Комплектование групп производится из расчета два человека из льготной очереди, один человек из общей очереди.

В целях комплектования групп распоряжением Главы Шегарского района создается комиссия по приему детей в МДОУ, состоящая из председателя, секретаря и членов комиссии (представителей Отдела образования, Думы Шегарского района, общественности). Указанная комиссия в соответствии с настоящим положением принимает решение, об утверждении списка детей, подлежащих зачислению в МДОУ.

III. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Все группы в МДОУ комплектуются в соответствии с Уставом МДОУ.

2. Количество групп в МДОУ определяется его Уставом.

3. Комплектование возрастных групп детьми производится ежегодно с 1 мая до 1 сентября. При выбытии детей из дошкольных учреждений в течение года доукомплектование производится по мере появления вакантных мест.

4. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОУ на основании решения комиссии издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года также издается приказ о его зачислении.

5. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей» (приложение 4). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для контроля за движением контингента детей в МДОУ. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в МДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

6. При приеме ребенка в дошкольное учреждение в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах, один из которых выдается на руки родителям (законным представителям).

7. При приеме детей заведующий МДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и иными документами, регламентирующими организацию деятельности МДОУ.

8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в дошкольное учреждение в случае отсутствия свободных мест в учреждении, либо по медицинским показаниям.

9. Контроль за соблюдением МДОУ порядка приема осуществляет Отдел образования Шегарского района.

IV. Документы необходимые для оформления в МДОУ

1. При поступлении в МДОУ родитель (законный представитель) дополнительно представляет непосредственно в Учреждение следующие документы:

* медицинское заключение;
* заявление с указанием группы, которую будет посещать ребенок;
* копию документа удостоверяющего личность одного из родителей.

V. Порядок отчисления детей

1. Отчисление детей из МДОУ производится приказом заведующего.

2. Отчисление производится в следующих случаях:

2.1. при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию МДОУ;

2.2. по заявлению родителей (законных представителей);

2.3. по достижению воспитанника возраста установленного Уставом МДОУ;

Приложение 1 к положению