



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 февраля 2021 г.

с. Александровское

№ 123

Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Внести соответствующие изменения в уставы муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края:

от 30 ноября 2016 г. № 601 «Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Александровского муниципального района Ставропольского края»;

от 10.07.2017 г. № 437 «О внесении изменений в Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2016г. № 601»;

от 27.12.2017 г. № 895 «О внесении изменений в Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2016г. № 601»;

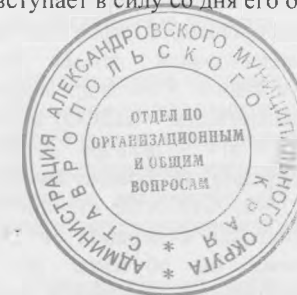
от 27.02.2018 г. № 140 «О внесении изменений в Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2016г. № 601»;

от 11.03.2020 г. № 125 «О внесении изменений в Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2016г. № 601».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Герасимову Н.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
муниципального
округа Ставропольского края



И.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 18 февраля 2021 г. № 123

ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальные дошкольные образовательные организации
Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные образовательные организации Александровского муниципального округа Ставропольского края (в дальнейшем - Порядок) регулирует порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций Александровского муниципального округа Ставропольского края (в дальнейшем - МДОУ) в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», правовыми актами Александровского муниципального округа Ставропольского края;

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет (прекращения образовательных отношений), проживающие на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – заявители). Муниципальная политика в области комплектования МДОУ детьми основывается на принципах открытости, демократичности в выборе дополнительных образовательных программ родителями (законными представителями) с учётом категории и возможностей семьи при наличии свободных мест.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Реализация Порядка предполагает решение следующих задач:

- удовлетворение потребности населения Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный округ) в дошкольном образовании;
- обеспечение доступности образовательных услуг в сфере дошкольного образования;
- обеспечение прав граждан на бесплатное образование детей дошкольного возраста;

- разграничение компетенции между администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрации муниципального округа), отделом образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел образования администрации муниципального округа) и МДОУ в порядке комплектования детьми дошкольного возраста дошкольных организаций.

3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Участниками процесса комплектования при приёме и отчислении детей в МДОУ являются:

- отдел образования администрации муниципального округа в лице начальника отдела образования администрации муниципального округа;
- комиссии по определению детей в МДОУ, в населенных пунктах Александровского муниципального округа Ставропольского края, на территории которых располагаются образовательные организации;
- администрация МДОУ в лице руководителя;
- родители (законные представители).

3.2. Отдел образования администрации муниципального округа:

- проверяет исполнение уставной деятельности МДОУ, ведение документации в части комплектования их детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в МДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МДОУ детьми.

3.3. Администрации МДОУ:

- организуют деятельность по исполнению установленного порядка комплектования групп;
- обеспечивают прием детей согласно выданным путевкам установленного образца.

4. КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В МДОУ

4.1. Комиссии по определению детей в МДОУ создаются в населенных пунктах Александровского муниципального округа Ставропольского края, на территории которых располагаются МДОУ. Работа комиссии в поселениях округа осуществляется на базе МДОУ, в селе Александровском при отделе образования администрации муниципального округа. Состав комиссий утверждается постановлением администрации муниципального округа.

4.2. В состав комиссий, помимо участников процесса комплектования, перечисленных в пункте 3.1. могут быть включены представители общественных организаций, движений, общественного самоуправления в поселениях с обязательным согласованием кандидатур с соответствующей организацией, должностными лицами, гражданами.

4.3. Предложения по составу комиссий и по кандидатурам председателей и секретарей комиссий готовятся отделом образования администрации Александровского муниципального округа по согласованию.

4.4. Комиссия по комплектованию:

- ведет прием граждан, стоящих на учете на получение места в МДОО;
- формирует списки детей для комплектования групп МДОО (согласно книге учета);
- устанавливает факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;
- рассматривает ходатайства и имеющиеся условия для льготного устройства ребенка в МДОО;
- оформляет путевку, установленного образца, являющуюся основанием устройства ребенка в МДОО;
- осуществляет прием в течение всего календарного года в установленные дни приема.

4.5. Председатель, секретарь, и члены комиссии несут персональную ответственность за ведение журналов учета очередности на зачисление детей в МДОО и проверку соответствия заявлений для зачисления в МДОО. Книжки должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью председателя комиссии и печатью комиссии.

4.6. Заседание комиссии проводится не реже 1 раза в месяц. Заведующие МДОО до 20 числа ежемесячно письменно извещают секретарей комиссий о наличии свободных мест в МДОО. На основании полученных данных свободные места распределяются на заседаниях комиссий.

4.7. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего количества членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали большинство присутствующих на заседании членов.

Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

4.8. Члены комиссии уведомляют родителей (законных представителей) о получении путёвки в МДОО по телефону или иным способом и в течение недели после принятия решения комиссией выдаёт путёвку родителям (законным представителям).

5. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЕТЬМИ

5.1. При приёме детей в МДОО не допускаются ограничения по полу, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей.

5.2. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья. Прием детей осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей), по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

5.8. После приема документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На

официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

5.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5.11. Учредитель комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 25 августа текущего календарного года), распределяя по МДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:

- в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;
- во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

В остальное время производится доукомплектование МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОО, где формируются разновозрастные группы).

Возрастной контингент формируются на основании СанПина.

5.12. При отсутствии свободных мест в МДОО на момент обращения родителей (законных представителей) в соответствующие комиссии устанавливается очередь с указанием МДОО, в которые родители (законные представители) намерены определить своих детей. При этом ведутся общая очередь (по дате поступления заявления от родителей) и льготная очередь. В льготной очереди учитываются дети, родители (законные представители) которых, в соответствии с федеральным законодательством имеют право на внеочередное и первоочередное устройство детей в дошкольные образовательные учреждения.

5.13. Право на внеочередное устройство в МДОО имеют (федеральные льготники):

- дети, граждан, подвергшихся воздействию аварии на Чернобыльской АЭС;

- дети сотрудников, военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических актов на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской республики;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской республики в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети судей, прокуроров, и сотрудников следственного комитета РФ.

5.13.1. Право на первоочередное устройство в МДОО имеют:

- дети, переданные на усыновление, опеку, в приемную семью;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту,
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- дети работников органов внутренних дел;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей.

Основанием для внеочередного и первоочередного устройства детей в МДОО являются:

- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403—ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления.

5.13.2. Право преимущественного приема в МДОО имеют:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры».

Основанием для внеочередного и первоочередного устройства детей в МДОО являются:

- Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.14. Перевод из одной МДОО в другую МДОО осуществляется согласно заявлениям родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- при наличии свободных мест в желаемом МДОО; взаимобмен местами в МДОО по одной возрастной категории; детей подготовительной группы из-за отсутствия условий в данной МДОО;

- на время проведения капитального ремонта в МДОО по желанию родителей (законных представителей).

5.15. Перевод ребенка в льготную категорию происходит с момента подачи документов, подтверждающих статус родителей.

5.16. Перевод из льготной очереди в общую очередь осуществляется по истечению срока действия льготы с восстановлением в общей очереди с даты подачи заявления.

5.17. Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО родители (законные представители) подают заявление установленного образца в комиссию. К заявлению прилагается копия паспорта одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, документ, подтверждающий льготное зачисление ребёнка в МДОО.

5.18. Родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов при подаче заявления необходимо предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья.

5.19. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОО только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.20. В случае отказа родителей (законных представителей) по личным мотивам от места, предложенного в МДОО в порядке очереди, сохранить за ним право сохранения порядка в очереди до появления свободных мест в требуемом МДОО Александровского округа (с письменного согласия).

5.21. Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОО заведующий (ая) обеспечивает ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО.

Администрация дошкольной организации обязана ознакомить заявителей под роспись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, заключить договор с родителями ребенка (законными представителями) в 2-х экземплярах. Один экземпляр отдается родителям (законным представителям).

5.22. По состоянию на 1 сентября ежегодно руководитель дошкольной организации издаёт приказ о зачислении детей по группам.

5.23. Место за ребенком, посещающим организацию, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения.

5.24. Если после получения путёвки или извещения, родителями в течение 14 дней ребёнок не приведён в дошкольную образовательную организацию, это место предлагается другому ребёнку.

5.25. Путёвка - документ строгой отчетности, дающий право на посещение ребёнком МДОО. В случае отказа от посещения ребёнком МДОО путёвка подлежит возврату в комиссию.

5.26. Детский сад комбинированного вида, имеющий в своем составе специальные (коррекционные) группы для детей с общим недоразвитием речи, комплектуются в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

5.27. Выдача путёвок на детей в логопедические группы в МДОО №20 «Рябинушка» осуществляется на основании выписки из протокола заседания Александровской районной психолого-медико-педагогической комиссии.

6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕ МДОО ДЕТЬМИ

6.1. Комиссии по определению детей в МДОО ведут:

- книгу регистрации и учёта детей, поставленных на очередь в МДОО;
- книгу учёта выдачи путевок в МДОО;
- папку с заявлениями, установленного образца от родителей (законных представителей) с копиями документов, подтверждающих право на льготный прием ребенка в дошкольную организацию.

Образцы журналов и иных документов утверждаются отделом образования администрации муниципального округа.

6.2. Руководитель МДОО ведет следующую документацию:

- книгу учета движения детей;
- договоры с родителями (законными представителями) детей;
- приказы о зачислении и отчислении детей;
- путевки установленного образца по количеству принятых в МДОО детей, подписанные председателем и секретарём комиссии;
- приказ об установлении льгот по оплате за посещение ребёнком МДОО.

7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ПРИЁМА ДЕТЕЙ В МДОО

7.1. Контроль за соблюдением порядка приема детей в МДОО осуществляется начальником отдела образования администрации муниципального округа.

7.2. Для рассмотрения жалоб и заявлений граждан по распоряжению главы муниципального округа могут привлекаться специалисты администрации, образовываться комиссия.

