

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 13.03.2012 № 347

Положение
о порядке комплектования детьми муниципальных казенных дошкольных
образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений
Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (далее – Положение).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) и отдела образования администрации района (далее – отдел образования) по комплектованию данных образовательных учреждений детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, в образовательные учреждения независимо от их типа и вида. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области», постановлением Главного санитарного врача РФ от 22.07. 2010 N 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», изменениями № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к и устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом муниципального образования Вятскополянский муниципальный район, постановлением администрации района от 02.06.2011 №727 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Порядок комплектования детьми муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.1. Порядок комплектования детьми образовательных учреждений определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Комплектование детьми муниципальных казенных образовательных учреждений осуществляется комиссией по распределению детей дошкольного возраста в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при отделе образования, путем выдачи путёвки в образовательные учреждения (приложение № 1).

2.2. Отдел образования осуществляет учет детей дошкольного возраста (от 2-х месяцев до 7 лет), родители (законные представители) которых нуждаются в услугах дошкольного образования.

Учет детей дошкольного возраста осуществляется путём приема от родителей (законных представителей) заявления на предоставление места в образовательном учреждении (приложение № 2).

Заявления родителей (законных представителей) на предоставление места в образовательных учреждениях принимаются в отделе образования каждый вторник с 8.00 -17.00 перерыв на обед 12.00-13.00 часов в течение учебного года.

2.3. В отделе образования ведется журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в образовательном учреждении (приложение № 3).

2.4. Регистрация – это процесс внесения сведений о ребенке в журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление места в образовательном учреждении с целью учета детей, родители (законные представители) которых нуждаются в услугах дошкольного образования.

2.5. Для регистрации родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка, которое заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- паспорт одного из родителей или документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;
- документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в образовательное учреждение (для граждан, указанных в пункте 2.18. и 2.19. настоящего Положения).

2.6. При учете ребёнка в журнале регистрации заявления по определению в образовательное учреждение родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации ребёнка в журнале регистрации заявлений по определению в образовательное учреждение (приложение № 4).

2.7. В отделе образования формируется единый банк данных очередности в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.8. Специалист отдела образования, ответственный за данное направление, доводит до сведения родителей (законных представителей) нормы настоящего Положения при личном обращении, по телефону – 8 (83334) 6-18-90, в письменном виде по письменным запросам заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования администрации района.

2.9. Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в образовательные учреждения действует на момент комплектования дошкольных групп в образовательных учреждениях. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательные учреждения на общих основаниях.

2.10. Отделом образования совместно с администрациями образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определяется количество и возрастной ценз открываемых групп для детей дошкольного возраста в образовательных учреждениях в соответствии с лицензионными нормативами и уставами образовательных учреждений.

2.10.1. Количество детей в дошкольных группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади группой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребёнка, в дошкольных группах - не менее 2,0 квадратных метров на одного ребёнка.

2.10.2. Предельная наполняемость разновозрастных группах общеразвивающей направленности составляет при наличии в группе детей:

- двух возрастов (от 1,5 месяцев до 3 лет) - 8 детей;
- любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) - 10 детей;
- любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) - 15 детей.

2.10.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в апреле текущего года. В течение учебного года проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии в них свободных мест.

2.11.1. На основании банка данных очередности в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Комиссией формируются списки детей дошкольного возраста, подлежащих приёму во вновь скомплектованные группы или на свободные места в образовательные учреждения.

2.11.2. Состав Комиссии и график работы ежегодно утверждается приказом заведующей отделом образования – председателем Комиссии. В состав Комиссии входят: заведующая отделом образования, специалисты курирующие вопросы образования, руководители образовательных учреждений, осуществляющих приём детей дошкольного возраста.

2.11.3. Основные задачи, порядок формирования, основные функции, права, ответственность и организация работы Комиссии по комплектованию данных образовательных учреждений детьми дошкольного возраста закреплены в Положении о районной Комиссии по комплектованию детьми муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённом приказом заведующей отделом образования администрации Вятскополянского муниципального района.

2.11.4. Решение Комиссии оформляется протоколом на основании, которого выдаются путёвки в образовательные учреждения.

2.11.5. По ходатайству родителей (законных представителей) ребенок из одного образовательного учреждения может быть переведён в другое образовательное учреждение путем перерегистрации путевки в отделе образования.

2.11.6. Перерегистрация путевки, выданной в одно образовательное учреждение, на другое образовательное учреждение проводится в течение года при самостоятельном подборе родителями вариантов обмена и с согласия отдела образования, руководителей образовательных учреждений, осуществляющих доукомплектование.

2.12. Для проведения доукомплектования образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

2.12.1. руководитель данного учреждения обращается в отдел образования с ходатайством о направлении в его образовательное учреждение детей определенного возраста в группу определенной направленности;

2.12.2. отдел образования на основании ходатайства руководителя выдает путёвку родителям (законным представителям) на устройство ребёнка в образовательное учреждение.

2.12.3. руководитель образовательного учреждения, осуществляющего приём ребёнка, издает приказ о зачислении ребёнка, направленного отделом образования, в определенную возрастную группу на основании путевки.

2.13. Комплектование вновь сформированных групп в образовательных учреждениях осуществляется руководителями данных учреждений в срок до 01 сентября текущего года на основании путевок, выданных отделом образования, и

оформляется приказом образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение.

2.14. Руководитель образовательного учреждения ведет учет родительских договоров в журнале регистрации родительских договоров (приложение № 5).

2.15. С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. В состав персональных данных ребёнка входят: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении. В состав персональных данных родителей (законных представителей) ребёнка входят: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы, занимаемая должность, номера телефонов (домашнего, сотового), данные свидетельства о браке, данные документов, подтверждающих установление опекуна, данные документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в образовательные учреждения.

2.17. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных (приложение № 6). Данные хранятся в отделе образования до выдачи путёвки в образовательное учреждение и в образовательном учреждении в период нахождения в нём ребёнка.

2.18. Внеочередным правом приема в образовательные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети граждан, получивших лучевую болезнь;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения;
- дети судей.

2.19. Первоочередным правом при приеме в образовательные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети работников милиции;
- дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;
- дети из малообеспеченных и многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;
- дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистана, Северокавказского региона и др.).
- дети работников бюджетной сферы и муниципальных служащих.

3. Выдача путевок и порядок приема детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения, и общеобразовательные учреждения Вятскополянского района, имеющие группы детей дошкольного возраста и реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.1. Путевки в образовательные учреждения выдаются отделом образования ежегодно в период с 21 апреля по 30 мая и в течение учебного года в случае освобождения мест в образовательных учреждениях.

3.2. Для получения путевки в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документы, удостоверяющие личность, и документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в образовательное учреждение.

3.3. Получение путевки родителями (законными представителями) фиксируется в журнале выдачи путёвок в образовательные учреждения (приложение № 7).

3.4. В течение 14 дней родители (законные представители) должны зарегистрировать путевку в образовательном учреждении.

В случае невозможности в установленные настоящим Положением сроки зарегистрировать путевку в образовательном учреждении родители (законные представители) должны проинформировать отдел образования о наличии причин, препятствующих регистрации путевки.

3.5. Руководитель образовательного учреждения принимает детей при обязательном предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- заявления о приеме ребенка в данное образовательное учреждение;

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых в группы компенсирующей или комбинированной направленности).

Путевку, выданную отделом образования, администрация образовательного учреждения регистрирует в книге учета и движения воспитанников (приложение 8).

Руководитель образовательного учреждения направляет в отдел образования справку-подтверждение о зачислении ребёнка в учреждение (приложение 9).

3.6. В случае если ребёнок, на имя которого была выдана путевка, не поступил до 1 сентября в образовательное учреждение без уважительной причины, путёвка считается недействительной.

3.7. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребёнка. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр находится в образовательном учреждении.

3.8. При приёме ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Ребёнок считается принятым в образовательное учреждение с момента подписания договора между образовательным учреждением и родителями (законным представителями) ребёнка.

3.10. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в образовательное учреждение со стороны руководителя родители (законные представители) вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения в отделе образования и (или) в суде.

3.11. Руководитель образовательного учреждения не имеет права принять ребёнка без путёвки, выдаваемой отделом образования.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении места в образовательном учреждении являются:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях в соответствии с возрастом ребенка;
- предоставление документов, содержащих недостоверную противоречивую информацию.

4. Порядок отчисления детей из муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вятскополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.1. Место за ребёнком, посещающим образовательное учреждение, в течение года сохраняется в следующих случаях:

- болезни ребёнка;
- санитарно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период.

Общее количество пропущенных ребёнком в течение года дней допускается до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отсутствия родителя (законного представителя).

4.2. Договор образовательных учреждений с родителями (законными представителями) может быть, расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- заявлению родителей (законных представителей)
- по достижению воспитанниками возраста 6,5 -7 лет на 01 сентября текущего года;

- при невыполнении условий договора одной из сторон.

4.3. О расторжении договора родители (законные представители) письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления ребёнка из образовательного учреждения.

4.4. Отчисление детей из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.5. На освободившееся место принимается другой ребенок в порядке очереди.

5. Порядок контроля за порядком комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений Вяткополянского района, имеющих группы детей дошкольного возраста и реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5.1. Комиссия осуществляет контроль за порядком комплектования образовательных учреждений дошкольного возраста.

5.2. Текущий контроль за порядком комплектования образовательных учреждений дошкольного возраста осуществляет отдел образования, который включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, курирующими данное направление, руководителями образовательных учреждений норм действующего законодательства и настоящего Положения.

5.3. Текущий контроль включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в образовательное учреждение;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений действующего законодательства, в том числе за зачислением детей в образовательное учреждение и отчислением детей из образовательного учреждения;

- исполнение настоящего положения.

5.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (при конкретном обращении родителей (законных представителей) по результатам комплектования образовательных учреждений иных предусмотренных актах).

Приложение № 1
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 № 347

ПУТЁВКА №

Выдана (Ф.И.О родителя) _____

на ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения: _____

проживающего по адресу: _____

в _____

(полное наименование образовательного учреждения, юридический адрес)

Срок действия 14 дней

Дата выдачи _____

Заведующая отделом образования

Ф.И.О

М.П

И.о. заведующей
отделом образования
В.В.Пелевина

ЗАЯВЛЕНИЕ

Родителей (Ф.И.О), домашний адрес, контактный телефон

Место работы папы (занимаемая должность) _____

Место работы мамы (занимаемая должность) _____

Прошу принять моего ребёнка (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) _____

в образовательное учреждение _____
Льгота для получения места в учреждении

(документ, подтверждающий право на льготное зачисление)
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

И.о. заведующей
отделом образования
В.В.Пелевина

ЗАЯВЛЕНИЕ

Родителей (Ф.И.О), домашний адрес, контактный телефон

Место работы папы (занимаемая должность) _____

Место работы мамы (занимаемая должность) _____

Прошу принять моего ребёнка (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) _____

в образовательное учреждение _____
Льгота для получения места в учреждении

(документ, подтверждающий право на льготное зачисление)
« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 №347

Журнал регистрации заявлений (законных представителей) на
предоставление места в образовательном учреждении

№	Дата регистрации заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Желаемое образователь ное учреждение	Льгота для получения места в ОУ	ФИО матери или отца	Домашн ий адрес
1	2	3	4	5	6	7	8

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребёнка в журнале регистрации заявлений от родителей (законных)
представителей на предоставление места в образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____

(полностью)

дата рождения _____

(Ф.И.О. ребенка)

записан (а) в журнале регистрации заявлений от родителей (законных) представителей на предоставление места в образовательном учреждении.

Дата регистрации ребенка _____, регистрационный N по году рождения ребёнка _____, общая очередь _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в образовательное учреждение родителям (законным представителям) предлагается повторно обратиться посетить отдел образования Администрации Вятскополянского района.

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Специалист

отдела образования

администрации района

(тел.6-18-90, вторник с 8.00-17.00 часов) _____/_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребёнка в журнале регистрации заявлений от родителей (законных)
представителей на предоставление места в образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____

(полностью)

дата рождения _____

(Ф.И.О. ребенка)

записан (а) в журнале регистрации заявлений от родителей (законных) представителей на предоставление места в образовательном учреждении.

Дата регистрации ребенка _____, регистрационный N по году рождения ребёнка _____, общая очередь _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в образовательное учреждение родителям (законным представителям) предлагается повторно обратиться посетить отдел образования Администрации Вятскополянского района.

с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Специалист

отдела образования

администрации района

(тел.6-18-90, вторник с 8.00-17.00 часов) _____/_____

Приложение № 5
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 №347

Журнал
регистрации родительских договоров

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) с которым заключили договор	Дата заключения договора	Срок заключения договора	В какую группу прибыл ребёнок	Примечание
1	2	3	4	5	6

И.о.заведующей
отделом образования
администрации района
В.В.Пелевиной

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____, паспортные
данные _____ выдан _____
(серия и номер) (дата выдачи)
родитель (законный представитель) _____
(фамилия имя отчество ребенка)

(_____ г.р.) на основании Федерального закона от 27. 06.2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных (далее ПД) и ПД моего ребёнка отделу образования Администрации Вятскополянского района, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в отделе образования.

Перечень моих ПД, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы, занимаемая должность, номера телефонов (домашнего, сотового), данные свидетельства о браке, данные документов, подтверждающих установление опекуна, данные документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в образовательные учреждения.

Перечень ПД ребёнка, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, данные свидетельства о рождении

Доступ к персональным данным может предоставляться руководителям образовательных учреждений, отделу образования, членам Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, надзорным органам.

Я предоставляю отделу образования право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизация, хранение.

Я согласна (согласен), что отдел образования вправе включать обрабатываемые ПД мои и ребёнка в отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчётных данных.

Настоящее согласие дано мной _____ 20 ____ г. и действует до получения путёвки.

Подпись _____

Приложение № 7
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 №347

Журнал выдачи путевок в образовательное учреждение

№ Путевки	ФИО родителя	ФИО ребенка	Год рождения ребёнка	Наименование образовательного учреждения	Дата Выдачи	Подпись получателя путёвки	Дата о зачислении ребёнка в образовательн ое учреждение
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 №347

Книга учета и движения воспитанников

[illegible]

Приложение № 9
к постановлению
администрации района
от 13.03.2012 № 347

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Администрация МКДОУ (ОУ) _____

в лице заведующей (директора) _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

подтверждает зачисление

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

в _____ группу _____ (дата зачисления)

_____ подпись

№ приказа _____

М.П