

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## СИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

# ПРИКАЗ

03.06.2014 № 160-од

**Об утверждении положений**

В целях организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях всех типов Сивинского муниципального района в    соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ**:**

1. Отменить Положение о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных учреждений всех типов и видов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное приказом управления образования от 29.07.2011 г № 197-од с 03 июня 2014 года;
2. Отменить Положение о комиссии по распределению детей муниципальных бюджетных образовательных учреждений всех типов и видов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное приказом управления образования от 29.07. 2011 г № 197-од с 03 июня 2014 года.
3. Отменить приказ управления образования от 25.12.2013 г № 368-од «Об утверждении состава комиссии» с 03 июня 2014 года.

4. Утвердить положение о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных организаций всех типов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и ввести в действие с 03июня 2014 г (приложение 1)

5. Утвердить положение о комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации всех типов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и ввести в действие с 03 июня 2014 г (приложение 2)

6. Утвердить состав комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации Сивинского района всех типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 3):

Начальник управления образования Н.А.Азанова

Приложение 1

к приказу управления образования

от 03.06.2014 г № 160-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования детьми**

**муниципальных**  **бюджетных образовательных организаций всех типов** **Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации № 131 от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением об управлении образования администрации Сивинского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций и муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Сивинском муниципальном районе (далее – Организации).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность управления образования администрации Сивинского муниципального района (далее – Управление) и Организаций по комплектованию их детьми дошкольного возраста.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях:

   установления единого порядка комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных организаций всех типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Сивинском муниципальном районе;

   социальной поддержки семьям, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

**II. Порядок комплектования Организаций**

2.1. Комплектование Организаций осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом начальника управления образования.

2.2. В состав комиссии могут входить муниципальные служащие управления образования администрации Сивинского муниципального района, руководители Организаций, представители от общественности.

2.3. Для комплектования Организаций управление осуществляет следующие функции:

  составляет прогноз необходимого количества работающих групп для удовлетворения социального заказа на дошкольное образование;

  ведет прием родителей (законных представителей) по вопросам устройства детей в Организации;

осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста для устройства в Организации;

формирует электронный банк данных детей по устройству в Организации посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее – АИС РППУ).

2.4. Регистр получателей дошкольных образовательных услуг формируется управлением на электронном носителе, круглогодично.

Формирование регистра детей для определения в Организации осуществляется по дате рождения ребенка главным специалистом по кадрам и дошкольному образованию управления.

2.5. Получатель услуги – родитель (законный представитель) предоставляет пакет документов на получение услуги дошкольного образования через сеть Интернет (upr-siva@mail.ru) или на личном приеме в управлении, в который входят следующие документы:

   свидетельство о рождении ребенка;

  паспорт родителя (законного представителя) ребенка;

справка о регистрации ребенка по месту жительства;

  документ, подтверждающий льготу, (если таковая имеется).

2.6. Комплектование Организаций на новый учебный год осуществляется комиссией по комплектованию в соответствии регистром по дате рождения ребенка с 15 апреля по 30 июня текущего года.

В течение года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством.

2.7. В период предварительного комплектования Организаций ежегодно с апреля по июнь родители (законные представители) подтверждают в управлении на личном приеме информацию о льготах семьи.

2.8. В Организации дети направляются на основании направления,  выданного управлением согласно регистру, составленному по дате рождения ребенка.

Форма направления утверждается административным регламентом.

2.9. В Организации во **внеочередном порядке** принимаются дети граждан, имеющих льготы при зачислении в дошкольные образовательные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края:

            дети прокуроров (в соответствии со ст.44 Закона РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии ч. 25 ст.35 Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

   дети граждан, подвергшихся радиации (в соответствии с п.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на  Чернобыльской АЭС»);

  дети сотрудников специальных сил по борьбе с терроризмом (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.02.2005 № 747 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих  и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контр. террористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»);

дети судей**,** мировых судей (в соответствии с п.4 ст.19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети погибших, пропавших без вести военнослужащих (в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с п.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007));

детииз семей, со среднедушевым уровнем дохода ниже прожиточного "минимума", находящиеся в социально опасном положении и группы риска (в соответствии с п. 7.1 Постановления Правительства Пермского края от 15.10.2007 № 232-п «О пилотном проекте "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения", в редакции Постановления Правительства Пермского края от 07.05.2010 № 219-п.

**первоочередной порядке,** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края и настоящим положением:

дети сотрудников Государственной противопожарной службы (в соответствии с Законом РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 N 431» в

ред. от 25.02.2003 № 250);

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», в ред. Указа Президента РФ от 09.09.1999 № 1186));

дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (в соответствии со ст.19 ФЗ от 27.05.1998 (в ред. от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего 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 возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 4–8 (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся под опекой (в соответствии с Законом Пермской области «О приемной семье» от 22.05.1997 г., в ред. от 19.06.2003);

дети ликвидированных образовательных организаций всех типов Сивинского муниципального района;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Письмо министра образования Пермского края от 10.06.2011 г № СЭД-26-01-21), (нахождение семьи в трудной жизненной ситуации устанавливается комиссией по каждой семье отдельно, в зависимости от материального положения членов семьи, места проживания, семейного положения, трудоспособности с вынесением решения);

дети педагогических работников, по ходатайству руководителей образовательных организаций;

дети сотрудников предприятий, учреждений, расположенных на территории Сивинского района по ходатайству работодателя.

2.10. Количество групп в Организации определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.11. В Организациях, имеющих группы компенсирующей направленности дети направляются на основании направления и дополнительно требуется заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справка-направление врача-специалиста (психиатра, невропатолога и офтальмолога).

2.12. В Организациях, имеющие группы оздоровительной направленности дети направляются на основании направления и справки-направления врача-специалиста (фтизиатра, аллерголога, невропатолога и т.д.).

2.13. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководители Организаций могут временно принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, по решению комиссии.

**III. Порядок выдачи направлений в Организации**

 3.1. Направление в Организации получают родители (законные представители) в управлении, направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений.

3.2. Направления выдаются в период комплектования в приемные часы (понедельник с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут) и в течение года по мере освобождения мест в Организациях в часы приема.

3.3. Направления подписываются председателем комиссии по комплектованию.

3.4. При получении направления в Организации родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, удостоверяющий право на льготы (при их наличии).

  3.5. В течение 10 рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать направление в Организациях.

**IV. Порядок приема детей в Организации**

4.1. Прием детей в Организации осуществляется на основании направления, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка. Дополнительно при приеме в Организации, имеющие группы компенсирующей направленности предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии или справка-направление врача-специалиста (офтальмолога, невропатолога), в Организации, имеющие группы оздоровительной направленности – направление врача-специалиста.

  4.2. При поступлении ребенка в Организации направление регистрируется в «Книге учета движения детей» и заключается договор между Организаций и родителями (законными представителями).

 4.3. Руководитель Организаций в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Организации и лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. Основанием для зачисления детей в Организации является приказ руководителя Организации с приложением списочного состава возрастных групп.

4.5. В Организациях ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организаций.

4.6. Отчисление детей из Организаций осуществляется при расторжении договора между Организацией и родителями (законными представителями), в следующих случаях:

  по заявлению родителей (законных представителей);

при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в Организациях;

4.7. За детьми сохраняются места в Организациях в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

4.8. Отчисление детей из Организаций оформляется приказом руководителя Организаций и с соответствующей записью в Книге.

**V. Порядок контроля и отчетности**

5.1.   Управление осуществляет учет детей для получения места в Организациях и контроль о зачислении детей в Организации.

5.2.   Руководители Организаций несут персональную ответственность за:

зачислением детей;

заполнением базы данных и ведением ежемесячного учета детей на портале «Образование»;

своевременным предоставлением сведений о численности детей в Организациях в персонифицированную базу;

предоставление сведений о наличии свободных мест;

искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест;

не обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

5.3.            Руководители Организаций ежемесячно на первый рабочий день месяца предоставляют в управление информацию о наличии свободных мест в Организациях.

Приложение 2

к приказу управления образования

от 03.06.2014 г № 160-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации всех типов Сивинского района,**

**реализующих основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет формирование, функционирование Комиссии по распределению детей (далее Комиссия) в муниципальные бюджетные образовательные организации всех типов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2.Комиссия по распределению мест создается приказом начальника управления образования администрации Сивинского муниципального района.

1.3.Комиссия является действующим консультативным органом.

1.4. В состав комиссии могут входить муниципальные служащие управления образования, представители общественности, руководители образовательных организаций всех типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Организации). В работе комиссии могут привлекаться председатели управляющих советов с правом совещательного голоса.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставами образовательных организаций всех типов;

- настоящими Положениями;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы порядка приема на обучение в образовательные организации всех типов по образовательным программам дошкольного образования.

1.6. Решения комиссии утверждаются начальником управления образования и после этого являются обязательными для исполнения руководителями образовательных организаций всех типов.

**2. Содержание работы комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы о распределении детей в Организации в соответствии с нормативными документами.

2.2. Обсуждает и формирует списки детей, на основании принятых от родителей (лиц их заменяющих) заявлений и документов, подтверждающих право на первоочередное получение мест в Организации. В первую очередь рассматривает список детей, имеющих внеочередное и первоочередное право при зачислении в Организации по возрастным группам. При наличии мест в Организациях после зачисления детей, имеющих внеочередное и первоочередное право по возрастным группам, комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) по регистру по дате рождения детей.

1. **Основные задачи**

3.1. Обеспечение информированности граждан Сивинского муниципального района о наличии мест в Организациях и направленности реализуемых краевых проектах и образовательных программ.

3.2. Осуществление учета детей дошкольного возраста на территории Сивинского муниципального района, посещающих и не посещающих Организации.

3.3. Обеспечение потребности в дошкольном образовании.

1. **Полномочия комиссии**

4.1. Осуществлять сбор, обработку и предоставление в доступной форме информации населению и заинтересованным лицам о наличии мест в Организациях.

4.2. Комплектовать Организаций в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Распределять путевки в Организации по утвержденным Комиссией спискам.

4.4. Осуществлять контроль по выполнению принятых Комиссией решений руководителями организаций.

4.5. По письменному заявлению родителей (законных представителей) комиссия вправе давать письменное обоснованное решение об отказе в приеме в Организации.

4.6. Проводить экспертные проверки по наличию мест в Организациях.

4.7. Принимать решения по предоставлению мест в порядке перевода в другие Организации с учетом желания родителей (законных представителей).

4.8. Рассматривать ходатайства руководителей предприятий, учреждений о выделении мест в Организации для детей своих работников.

1. **Компетенция председателя, заместителя председателя,**

**секретаря комиссии**

5.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает план работы Комиссии;

- утверждает повестку заседания Комиссии;

- определяет регламент работы;

- ведет заседание Комиссии;

- утверждает списки детей, поступающих в Организации в новом учебном году;

-подписывает путевки в Организации.

5.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседания Комиссии;

- информирует о принятии решений заинтересованных лиц;

- ведет учет детей в книге «Банк данных будущих детей, зачисленных в Организации;

- принимает заявление установленной формы от родителей (законных представителей);

- регистрирует выдачу путевок в Организации по утвержденным Комиссией спискам.

1. **Ответственность членов комиссии**

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с полномочиями Комиссии;

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1. **Организация работы комиссии**

7.1. Работа Комиссии осуществляется в течение всего календарного года.

Комиссия заседает в соответствии с планом работы. На каждом заседании ведется протокол.

7.2. На заседаниях Комиссии рассматриваются списки детей, стоящих на очередь в Организации, заявления родителей (законных представителей), ходатайства руководителей организаций.

7.3. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

7.4. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Сивинского муниципального района, настоящим Положением.

7.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее половины общего состава Комиссии.

7.6. Решение Комиссии является окончательным.

**8. Документация комиссии**

8.1. Приказ о создании комиссии по распределению детей в Организации.

8.2. Списки детей нуждающихся в Организациях, на основании заявлений родителей (законных представителей).

8.3. Копии документов подтверждающих право на внеочередное первоочередное получение места в Организации.

8.4. Списки детей распределенных в Организации и утвержденные начальником управления образования.

8.5. Заседания комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется распределение детей в Организации. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

**Приложение 3**

**к приказу управления образования**

**от -3.06.2014. № 160-од**

**Состав комиссии**

**по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные организации всех типов Сивинского района,**

**реализующих основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

Азанова Наталья Аркадьевна, начальник управления образования

администрации Сивинского муниципального

района,

председатель комиссии

Бражкина Серафима Петровна, заместитель начальника управления

образования,

заместитель председателя комиссии

Мальцева Евдокия Ивановна, гл.специалист управления образования,

секретарь комиссии

Члены комиссии:

Пономарева Елена Сергеевна, заведующий МБДОУ «Сивинский детский сад

№ 1 «Малышок»;

Петухова Римма Борисовна, заведующий МБДОУ «Сивинский детский сад

№ 2»;

Поносова Марина Петровна, гл.специалист по кадрам и дошкольному

образованию;

Варламова Виктория Александровна, заместитель заведующего отдела учета

и отчетности