



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2010 г.

№ 601

Об утверждении Положения о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Юрлинского муниципального района

На основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 N 666, Закона Пермского края от 12.03.2010 N 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Юрлинского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Юрлинского муниципального района Л.Г.Топоркову.

Глава администрации района



А.Л.Мелехин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Юрлинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 N 666, Законом Пермского края от 12.03.2010 N 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края».

1.2. Положение регулирует правовые отношения между отделом образования администрации Юрлинского муниципального района (далее – отдел образования), руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ) и родителями (законными представителями) ребенка в сфере приема детей в МДОУ.

2. Порядок работы с обращениями родителей (законных представителей) об устройстве детей в МДОУ

2.1. Родители (законные представители) детей, зарегистрированные на территории Юрлинского муниципального района, вправе обратиться в отдел образования при достижении ребенком 2 месяцев для постановки на учет. Регистрация очередности детей дошкольного возраста (при условии отсутствия свободных мест в МДОУ) происходит с момента достижения ребенком возраста в соответствии с уставом МДОУ.

2.2. Учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, осуществляется ответственным лицом отдела образования при личном приеме родителей (законных представителей) на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;
- ИНН ребенка;
- документ, удостоверяющий место регистрации ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, место их регистрации.

2.3. Родители (законные представители) ребенка вправе указать на наличие преимущественного права для зачисления ребенка в МДОУ,

предусмотренного действующим законодательством, представив документы, подтверждающие данное право.

2.4. Первоочередное право на зачисление детей в МДОУ предоставляется категориям граждан, за которыми данное право закреплено действующим законодательством.

2.5. Перевод детей из одного МДОУ в другое производит специалист отдела образования, уполномоченный приказом заведующего отделом образования, по заявлению родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале учета, при наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.6. Комиссия по комплектованию МДОУ утверждается приказом заведующего отделом образования.

2.7. Комплектование МДОУ воспитанниками на начало учебного года осуществляется в срок до 15 августа текущего года.

2.8. В период комплектования комиссия рассматривает и утверждает по всем основаниям списки детей на выдачу путевок.

2.9. Очередность подачи заявлений фиксируется в журнале регистрации заявлений в отделе образования, который является документом строгой отчетности (приложение N 1).

3. Порядок выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

3.1. Путевки в МДОУ (приложение N 2) выдаются в отделе образования согласно утвержденному заведующим отделом образования списку и регистрируются в журнале учета выдачи путевок (приложение N 3).

3.2. Путевки в МДОУ выдаются с июня по август текущего года и в течение года по мере освобождения мест в дошкольных учреждениях.

3.3. Путевки в МДОУ подписывает заведующий отделом образования.

3.4. При получении путевки родители (законные представители) предъявляют документы, удостоверяющие личность и право на льготы при их наличии.

3.5. В течение 10 дней родители регистрируют путевку в МДОУ.

4. Порядок зачисления в МДОУ

4.1. Местом в МДОУ обеспечиваются дети, проживающие на территории Юрлинского района.

4.2. Зачисление в МДОУ детей происходит с момента достижения ребенком возраста, предусмотренного уставом МДОУ.

4.3. При наличии свободного места в МДОУ родителям (законным представителям) ребенка при условии соблюдения ими требований, предусмотренных настоящим Положением, выдается путевка. Выдача путевок-направлений осуществляется в порядке очередности.

4.4. Основанием для зачисления ребенка в МДОУ является представление родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- путевки-направления отдела образования;

- медицинского заключения о возможности ребенка посещать МДОУ.

4.5. Для получения льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ родителям необходимо представить в отдел образования соответствующие документы.

4.6. Проведение тестирования при зачислении ребенка в МДОУ не допускается.

5. Прием документов и определение порядка посещения детьми МДОУ

5.1. Руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, представивших все необходимые документы для зачисления, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом МДОУ, предоставить возможность родителям (законным представителям) детей ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. При зачислении ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МДОУ.

6. Отчисление воспитанников из МДОУ

6.1. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

6.1.1. по желанию родителей (законных представителей);

6.1.2. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

6.1.3. в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;

6.1.4. при невыполнении условий договора заключаемого между МДОУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

7. Контроль и отчетность

7.1. Отдел образования ведет контроль и статистическую отчетность зачисления детей в МДОУ.

7.2. Зачисление детей в МДОУ без путевки-направления отдела образования не допускается.

7.3. Все руководители МДОУ, ответственные за зачисление детей в учреждение, обязаны по запросу вышестоящих контролирующих органов представлять необходимую информацию и документы.

7.4. Руководители МДОУ несут установленную законодательством ответственность за:

- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников дошкольного образовательного учреждения и наличии свободных мест;

- искажение сведений о численности воспитанников дошкольного образовательного учреждения и наличии свободных мест.

Приложение N 1
к Положению о порядке
приема детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения
Юрлинского муниципального района

Журнал учета очередности на устройство в МДОУ

Дата постановки на очередь	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Место работы матери	Место работы отца	Льгота (вид и номер удостоверяющего документа, ст. Закона РФ)

Приложение N 3
к Положению о порядке
приема детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения
Юрлинского муниципального района

Журнал учета выдачи путевок в МДОУ

N п/п	Фамилия, имя, ребенка	Дата рождения	Основание для выдачи путевки	Наименование МДОУ	Дата выдачи путевки	Подпись родителя
						Заполняется родителями

Приложение N 2
к Положению о порядке
приема детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения
Юрлинского муниципального района

Путевка N _____

В МДОУ « _____ »

направлен ребенок _____

Возраст _____

Домашний адрес, телефон _____

Основание направления _____

Зав.отделом образования
администрации Юрлинского
муниципального района

Л.А.Моисеева

М.П.