

Положение о комплектовании МБДОУ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от 24.04.2014г. № 303

Положение

о Порядке комплектования дошкольных образовательных

учреждений муниципального образования «Город Майкоп»,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и родительской плате за содержание, присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и родительской плате за содержание, присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) регламентирует деятельность Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Майкоп», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ) по комплектованию их детьми и родительской плате за содержание, присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

1.2.1. Упорядочения порядка комплектования ДОУ и приема детей дошкольного возраста в ДОУ.

1.2.2. Социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

1.2.3. Установления порядка исчисления родительской платы за содержание, присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Комплектование ДОУ и все процедуры по приему заявлений о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ осуществляет Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

1.5. Понятия используемые в настоящем постановлении:

- заявитель – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 7 лет;
- законный представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью;
- электронный реестр заявлений на получение мест в ДОУ (далее – электронный реестр) – единый реестр детей, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «Город Майкоп»;
- электронный журнал будущих воспитанников – модуль автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ», автоматически отображающий в электронном виде очередность ребенка (в общей очереди).

2. Порядок комплектования ДОУ

муниципального образования «Город Майкоп»

2.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ.

2.1.1. Заявления, поступающие в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп», о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, заносятся в электронный реестр заявлений на получение мест в ДОУ.

2.1.2. Заявитель заполняет заявление установленного образца (приложение № 1 к положению).

По выбору заявителя заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в бумажном виде;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законном порядке (подлинники документов не направляются);
- непосредственно в ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в форме электронного заявления или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), сайт (doo.minobr.ru).

2.1.3. К заявлению заявителем в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка и его копия;
- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) и его копия;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка) и его копия;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия.

Примечание: все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.1.4. Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие:

- внеочередное право на зачисление ребенка в ДОУ:
 - для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
 - для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания;
 - для детей судей, является удостоверение судьи и справка с места работы;
 - для детей прокуроров является удостоверение прокурора или удостоверение следователя и справка с места работы;
 - для детей сотрудников Следственного комитета является удостоверение следователя и справка с места работы.
- первоочередное право на зачисление ребенка в ДОУ:
 - для детей из многодетных семей является удостоверение многодетной матери (отца или законного представителя);
 - для детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи граждан под опеку и попечительство:
 - свидетельство о смерти родителей;
 - решение суда о лишении родительских прав, либо ограничении родительских прав;
 - акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
 - решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;

- решение суда о признании родителей не дееспособными;
- документы, подтверждающие установление опеки и попечительства;
- для детей-инвалидов является справка ВТЭК;
- для родителей инвалидов, является справка ВТЭК и удостоверение.
- для детей сотрудников Государственной противопожарной службы является удостоверение работника Государственной противопожарной службы и справка с места службы;
- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы является справка с места службы;
- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ является справка с места службы;
- для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах является справка с места службы;
- для детей военнослужащих по месту жительства их семей является удостоверение личности военнослужащего и справка с места службы;
- для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:
 - удостоверение ветерана боевых действий;
 - удостоверение личности военнослужащего и справка с места службы;
 - удостоверение сотрудника внутренних дел и справка с места службы;
 - удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы и справка с места службы;
 - удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы и справка с места службы;
 - справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
 - свидетельство о смерти;
 - решение суда о признании лица безвестно отсутствующим;
- для детей военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями:
 - справка об увольнении с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания

на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

· для детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего, удостоверение ветерана боевых действий и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации;

· для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей:

– удостоверение сотрудника полиции и справка с места службы;

· детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы:

– свидетельство о смерти;

– справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

– справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

· детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

– справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

– справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы;

· для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, является справка с места службы в ОВД о том, что сотрудник находится на должности рядового или начальствующего состава и имеющие специальные звания рядового и начальствующего состава внутренней службы и (или) юстиции.

2.1.5. Основанием для отказа в приеме заявления и внесения его в электронный реестр является:

– в заявлении не указано наименование органа, куда подается заявление;

– представитель заявителя не предъявил документ, удостоверяющий его полномочия или копию документа удостоверяющего его личность;

– в заявлении на оказание муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии) заявителя, его почтовый адрес;

– заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

– несоответствие возраста ребенка, предъявляемым требованиям к детям, направляемым в ДООУ МО «Город Майкоп» (максимальный возраст ребенка – 7 лет).

Отказ может быть представлен:

– устно, при подаче документов непосредственно в Комитет по образованию;

– письменно (в иных случаях), путем отправления уведомления об отказе о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (приложение № 2 к положению).

2.1.6. Регистрация заявления о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов в электронном реестре осуществляется:

– при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

– при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

– при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygreso.ru) – в день получения запроса;

Примечание: в электронном реестре заявления выстраиваются по дате подачи.

Внутри льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ) заявления выстраиваются по дате подачи.

2.1.7. Заявления регистрируются в книге «Регистрация и учет заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ» на бумажном носителе (приложение № 4 к положению).

Книга «Регистрации и учета заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ» должна быть прошнурована, пронумерована, и скреплена печатью Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Родители (законные представители) ребенка получают уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ (приложение № 3 к положению).

2.1.8. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

– изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

– изменить выбранные ранее учреждения;

– при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на

территории муниципального образования «Город Майкоп»;

– изменить сведения о льготе;

– изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Предоставление информации о текущей очередности.

2.2.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

– фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) ребенка, стоящего на учете;

– номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в общегородской очереди);

– дату, на которую предоставлена такая информация.

2.2.2. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета по образованию).

2.2.3. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adygresp.ru) организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Примечание: информация предоставляется в соответствии с данными представленными в электронном журнале будущих воспитанников.

2.3. Комплектование ДОУ МО «Город Майкоп».

2.3.1. В ДОУ зачисляются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Контингент воспитанников формируется в соответствии с видом ДОУ, установленным уставом МДОУ и возрастом детей.

2.3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в ДОУ муниципального образования «Город Майкоп» компенсирующего вида и группы компенсирующей направленности в ДОУ комбинированного вида на основании заключения ГБОУ РА «Центр диагностики и консультирования», путевки Комитета по образованию и по согласию родителей (законных

представителей).

Срок пребывания детей в группе компенсирующего назначения определяется ГБОУ РА «Центр диагностики и консультирования».

2.3.3. Дети с туберкулезной интоксикацией направляются в МБДОУ № 15; 5 по заключению ГУЗ «Адыгейский республиканский клинический противотуберкулезный диспансер».

2.3.4. Внеочередное обеспечение местами в ДОУ муниципального образования «Город Майкоп» осуществляется для детей граждан:

- получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;
- принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- эвакуированных из зоны отчуждения, переселенных (переселяемых) из зоны отселения, добровольно выехавших на новое место проживания из зоны отселения, а также зоны проживания с правом на отселение;
- занятых на работах в зоне отчуждения;
- наделенных в конституционном порядке полномочиями осуществлять правосудие и исполняющих свои обязанности на профессиональной основе (судья);
- работников прокуратуры;
- сотрудников Следственного комитета (руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий).

В первоочередном порядке осуществляется прием детей в ДОУ МО «Город Майкоп»:

- из многодетных семей;
- из семей, имеющих в своем составе родителей-инвалидов;
- детей-инвалидов;
- дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку и попечительство;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за

оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

– сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;

– из семей военнослужащих по месту их жительства;

– граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

– из семей, имеющих в своем составе детей погибших (пропавших) военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в ликвидации конфликтных ситуаций и обеспечивающих правопорядок, общественную безопасность на Северном Кавказе;

– сотрудников полиции;

– сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– граждан Российской Федерации, умерших 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;

– находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (сотрудников полиции; сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; граждан Российской Федерации, умерших 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).

– военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и граждан, уволенных с военной службы во внутренних войсках;

– сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, находящихся на должности рядового или начальствующего состава и имеющих специальные звания рядового и

начальствующего состава внутренней службы и (или) юстиции;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.5. Распределение мест в ДОО муниципального образования «Город Майкоп» происходит:

– при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год (на 1 сентября);

– при высвобождении таких мест в течение учебного года.

2.3.6. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» создает комиссию по комплектованию ДОО.

Состав комиссии назначается приказом руководителя Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.3.7. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» формирует реестр свободных мест в ДОО муниципального образования «Город Майкоп» на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных организаций и возрастных категорий детей. В соответствии с заявками заведующих ДОО.

2.3.8. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года и мест при ежегодном комплектовании ДОО муниципального образования «Город Майкоп», на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией, индивидуально в отношении каждого ребенка стоящего на учете. При принятии решения соблюдается порядок очередности предоставления мест в ДОО муниципального образования «Город Майкоп».

На 1 июня календарного года к заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в ДОО муниципального образования «Город Майкоп», и проекты направлений в ДОО муниципального образования «Город Майкоп» (приложение № 5 к положению).

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) детей, направляемых для зачисления;

– наличие (отсутствие) преимущественного права;

– вид дошкольной образовательной организации;

– возрастная категория.

Проекты направлений в дошкольные образовательные организации Муниципального образования «Город Майкоп», оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении.

Примечание:

Реестр заявлений о предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года формируется на 15 мая текущего календарного года.

После 15 мая в реестр заявлений о предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только заявления родителей (законных представителей) ребенка, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в ДОУ.

Возрастная группа ребенка определяется на 1 сентября текущего календарного года.

2.3.9. На заседании комиссии утверждаются:

– проекты направлений в дошкольные образовательные организации Муниципального образования «Город Майкоп»;

– проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные организации Муниципального образования «Город Майкоп».

2.3.10. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные организации Муниципального образования «Город Майкоп», уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, направление для зачисления в дошкольную образовательную организацию направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Примечание: направления для зачисления в ДОУ регистрируется в Книге выдачи направлений для зачисления в ДОУ (приложение № 6 к положению).

2.3.11. Выдача направления в ДОУ муниципального образования «Город Майкоп» осуществляется:

– при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в Комитете по образованию Администрации МО «Город Майкоп»;

– отправка почтовым сообщением в течение 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в ДОУ или в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

2.3.12. Гражданам льготной категории в период с 1 марта по 15 мая текущего календарного года необходимо представить документы подтверждающие льготы.

2.3.13. После вручения направлений в дошкольные образовательные организации Муниципального

образования «Город Майкоп», в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

2.4. Порядок перевода ребенка в другое ДОУ

2.4.1. Родители (законные представители) детей, обеспеченных местом в ДОУ, вправе подать заявление о переводе ребенка в другое ДОУ.

2.4.2. Заявление о переводе подается:

- непосредственно в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в бумажном виде;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законном порядке (подлинники документов не направляются);
- в форме электронного заявления или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru), сайт (doo.minobr.ru).

Примечание: к заявлению прилагаются: копия о свидетельстве рождения ребенка, копия паспорта заявителя 1 и 5 стр., справка из ДОУ о том, что ребенок посещает ДОУ за подписью заведующей данного ДОУ.

2.4.3. Заявления о переводе ребенка в другое ДОУ заносятся в электронный реестр заявлений о переводе и регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» (далее Книга).

Книга должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.

2.4.4. Перевод осуществляется в случае наличия свободных мест или в виде взаимного обмена.

Временный перевод детей из одного ДОУ в другой (на время проведения ремонтных работ, временного закрытия по иным причинам) осуществляется приказом Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп», на основании письменного ходатайства заведующей временного закрывающего ДОУ.

2.4.5. В случае положительного решения о переводе ребенка в другое ДОУ родителям (законным представителям) выдается новое направление.

Заведующая ДОУ, из которого выбывает ребенок, издает приказ о его отчислении.

2.5 Порядок зачисления детей в ДОУ муниципального образования «Город Майкоп»

2.5.1. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения направления заявителю

необходимо обратиться в соответствующее ДОО муниципального образования «Город Майкоп» для заключения договора на предоставлении услуг дошкольного образования и предъявить:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- направление, выданное Комитетом по образованию;
- свидетельство о рождении ребенка.

В случае если в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения направления заявитель не обратился в ДОО муниципального образования «Город Майкоп» для зачисления, выданное направление аннулируется, заявление возвращается в электронный реестр заявлений на получение мест в ДОО.

Для начала посещения ДОО муниципального образования «Город Майкоп» необходимо предоставить медицинское заключение. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности на основании заключения ГБОУ РА «Центр диагностики и консультирования» .

2.5.2. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и ДОО муниципального образования «Город Майкоп», в которую была выдано направление.

2.5.3. При подписании договора заведующая ДОО муниципального образования «Город Майкоп», в которое зачисляется ребенок, должна ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в ДОО.

2.5.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной ДОО муниципального образования «Город Майкоп» и на содержание, присмотр и уход в ДОО.

2.5.5. Заведующая издает приказ о зачислении детей в ДОО с приложением списочного состава возрастных групп.

2.5.6. В ДОО ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга) (приложение № 6 к Положению). Книга предназначена для регистрации путевки, информационных сведений о детях и родителей (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. В целях сохранения информации при оформлении данной книги в электронном виде необходимо ежемесячно выводить данные на бумажный носитель в соответствующей нумерации и скреплять печатью учреждения.

2.5.7. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется при расторжении договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в учреждении данного вида, отсутствия ребенка в ДОО более 30 дней без уважительных причин. За ребенком сохраняется место в ДОО в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

2.5.8. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге.

2.5.9. Руководители ДОО несут персональную ответственность за: зачисление детей, заполнение Книги, несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест, искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест, необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

2.5.10. Заведующие ДОО ежемесячно на первый рабочий день представляют в Комитет по образованию информацию о наличии свободных мест и списочном составе выбывших детей.

2.5.11. Заведующие ДОО ежегодно в срок с 15 апреля до 30 апреля предоставляет в Комитет по образованию заявку по комплектованию на будущий учебный год.

3 . Родительская плата за содержание, присмотр и уход

за ребенком в ДОО

3.1. Родительская плата за содержание, присмотр и уход за ребенком в ДОО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования устанавливается учредителем в размере 58% от затрат на присмотр и уход в городских и 53% в сельских дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с методикой расчета (Приложение № 7 к положению).

3.2. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком в ДОО муниципального образования «Город Майкоп» в размере 100% направляется на оплату продуктов питания детей, приобретение моющих, чистящих, дезинфицирующих средств.

3.3. Плата за присмотр и уход за ребенком в ДОО МО «Город Майкоп» не взимается с родителей (законных представителей):

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– детей инвалидов;

– детей с туберкулезной интоксикацией;

– детей военнослужащих и сотрудников МВД по Республике Адыгея, погибших при исполнении служебных обязанностей;

– родителей-инвалидов I-II группы.

Для освобождения от родительской платы родители (законные представители) предоставляют в ДОУ:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготу.

Заявление об освобождении от родительской платы регистрируется в журнале Регистрации входящей документации.

Право на освобождение от родительской платы возникает с момента подачи заявления с приложением необходимых документов.

Назначение льготы по родительской плате (освобождение от родительской платы) утверждается приказом заведующей ДОУ.

3.4. От взимания родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ МО «Город Майкоп» на 50% освобождаются родители (законные представители) имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

Для получения льготы по взиманию родительской платы в размере 50 % родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОУ:

Заявление.

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Копию удостоверения многодетной матери.

Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей и ребенка на которого предоставляется льгота.

Справка о составе семьи.

Право на льготу возникает с момента подачи заявления с приложением всех необходимых документов.

Назначение льготы по родительской плате утверждается приказом заведующей ДОУ.

3.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ МО «Город Майкоп», родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, 20 %, среднего размера родительской платы, установленного нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, за содержание, присмотр и уход за детьми, на первого ребенка, 50 % на второго ребенка, 70 % на третьего и последующих детей в семье.

Для получения компенсации родители (законные представители) предоставляют в ДОУ следующие документы:

Заявление о предоставлении компенсации;

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

Копии свидетельств о рождении детей, в том числе на которых оформляется компенсация;

Копию документа, подтверждающего внесение родительской платы на лицевой счет ДОУ МО «Город Майкоп»;

Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы регистрируется в журнале Регистрации и учета заявлений о предоставлении компенсации.

Назначение выплаты компенсации части родительской платы утверждается приказом заведующей ДОУ.

Выплата компенсации осуществляется с лицевого счета Комитета по образованию Администрации МО «Город Майкоп» с месяца подачи заявления с приложением необходимых документов.

Право на получение компенсации возникает с момента подачи заявления с приложением необходимых документов.

Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации является расходным обязательством Республики Адыгеи.