

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования воспитанниками

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования- городской округ город Касимов

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок комплектования воспитанниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» муниципального образования- городской округ город Касимов (далее Учреждение) на территории муниципального образования -городской округ город Касимов. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Законом Рязанской области от 7 мая 2009 года №47 - 03 «Об образовании в Рязанской области», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 , примерным положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Рязанской области от 14.10.2011г., Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования – городской округ город Касимов, другими нормативно правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней.

1.2. Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением и закрепляется в Уставе Учреждения.

1.3. Цель: Упорядочение комплектования воспитанниками Учреждения, находящихся на территории города Касимова.

Задачи:

обеспечение и защита прав граждан, проживающих на территории муниципального образования - городской округ город Касимов, на получение дошкольного образования в Учреждении;

определение и регулирование прав, обязанностей физических и юридических лиц, приема, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения; контроль постановки детей на очередь в Учреждение; формирование банка данных о наличии свободных мест в Учреждении; аналитическая работа по выполнению социального заказа граждан на вакантные места в Учреждении.

И. Порядок постановки на очередь и приема детей в Учреждение.

2.1. Регистрация заявлений и постановка на учет в Учреждение осуществляется в течение календарного года.

2.2. Заявление о зачислении в Учреждение подается заявителем в Учреждение, и регистрируется в книге учета будущих воспитанников, при наличии доступа в интернет в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» на сайте с использованием сети Интернет.

2.3. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с установленным графиком.

Постановка на учет в Учреждение производится в группы нового набора (на будущий учебный год) не ранее чем за год до желаемой даты посещения Учреждения, а также в существующие группы при наличии свободных мест.

Подача заявления допускается не более чем в три Учреждения. При подаче заявления о переводе ребенка, посещающего детский сад, в другое дошкольное образовательное учреждение, заявитель имеет право подать заявление не более чем в два Учреждения.

Заявитель предоставляет оригинал и копию следующих документов: свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий права законного представителя (при необходимости);

документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной прием в Учреждение (для заявителей, обладающих этим правом);

При регистрации ребенка родителям (законным представителям) на заявлении указывается дата постановки на очередь, наименование Учреждения и порядковый номер.

2.4. Данные о детях, зарегистрированных в соответствии с пунктом 2.2, настоящего Положения вносятся в муниципальную электронную базу данных о детях, нуждающихся в посещении Учреждения, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (при наличии).

2.5. При регистрации ребенка в электронном реестре через сайт, после отправки заявления, заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению с указанием присвоенного индивидуального кода заявления (при наличии).

Муниципальная служба информационной поддержки в течение 10 рабочих дней обрабатывает поступившее заявление и направляет на электронный или почтовый адрес заявителя:

подтверждение о регистрации ребенка в электронном реестре;

отказ в регистрации ребенка в электронном реестре с указанием обоснования отказа;

запрос на подтверждение заявленной льготы.

Причинами отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются:

отсутствие необходимых сведений в заявлении;

неправильно оформленное заявление.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в Электронном журнале учета будущих воспитанников через сайт с использованием сети Интернет на основании индивидуального кода заявления или фамилии, имени, отчества и номера свидетельства о рождении ребенка.

2.6. Списки очередников и льготников на получение места содержатся в Учреждении.

2.7. Зачисление в Учреждение производится в группы нового набора и в существующие группы при наличии свободных мест.

2.8. В случае возникновения спорных вопросов по устройству детей в Учреждение родители (законные представители) могут обратиться в управление образования.

III. Комплектование Учреждения

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет, проживающих (зарегистрированных) на территории муниципального образования - городской округ город Касимов при наличии в них соответствующих возрастных групп и условий Учреждения на основании путевки, медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей).

3.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, производится при наличии необходимых условия для организации коррекционной работы.

3.3. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 августа по 01 сентября текущего года. В течение года проводится доукомплектование Учреждения в случае освободившихся мест, согласно очередности с приоритетом льготных категорий, а также, по особому распоряжению муниципальных органов управления образованием, лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации при наличии мест в Учреждении .

3.4. При приеме ребенка в Учреждение, родителей (законных представителей) знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими документами, регулирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольные образовательные учреждения:

детям судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета;

детям сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков;

детям переселенных из зоны отчуждения, подвергшихся воздействию радиации, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

детям военнослужащих и сотрудников ОВД, Государственной противопожарной службы, Уголовно-исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Северо-Кавказского региона, Южной Осетии и Абхазии, и погибших, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

3.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в первоочередном порядке предоставляются места в Учреждение:

детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел;

детям-инвалидам;

детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

детям из многодетных семей;

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, переданных под опеку или в приемную семью;

детям одиноких работающих родителей;

детям работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений.

IV. Сохранение места в Учреждении за воспитанниками.

4.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время: болезни;

пребывание в условиях карантина;
прохождения санаторно-курортного лечения;
отпуска родителей (законных представителей);
иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с руководителем Учреждения.

V. Отчисление воспитанников из Учреждения.

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с достижением воспитанником Учреждения возраста для поступления в 1 класс школы и 7 лет на 01 сентября текущего года.

5.2. Основанием для отчисления ребенка, связанным с состоянием здоровья, является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.3. Отчисление из Учреждения оформляется приказом руководителя.

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МДОУ, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

Имеют право на внеочередной приём в МДОУ в соответствии с федеральным законодательством:

Дети прокуроров и следователей прокуратуры:— Федеральный закон «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 №2202-1 (с изм. и доп.) п.5 ст.44;

Дети, судей — Федеральный закон «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 №3132-1 (с изм. и доп.) п.3 ст. 19;

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС — Федеральный закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС РФ» от 15.05.1991 №1244-1 ст.14,15,17,22

Имеют право на первоочередной прием в МДОУ:

Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе, уволенным в запас — Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 19,23;

- Дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп, Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157 (с изм. и доп.);

- Дети — инвалиды — Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 № 181 -ФЗ (с изм. и доп.);

- Дети, сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности — Федеральный закон от 22.08.2004 г № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ и в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах - организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих

принципах организации местного самоуправления в РФ» с изм. и доп.) от 06.07.2006г.;

- Дети безработных граждан, вынужденных переселенцев — Закон РФ «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. ат 22.08.2004), ст.7, п. 9;
- Дети из многодетных семей — Закон Рязанской области от 18.11 2005г. № 126-03 «О социальной поддержке многодетных семей в Рязанской области».
- Дети работающих одиноких родителей- Письмо Минобразования РФ от 30.03.1994 № 212/19-12 "О направлении пакета образцов документов, реализующих типовое положение о ДООУ в Российской Федерации"

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с обращениями граждан в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №

Настоящее положение составлено на основе Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Российской Федерации. Положение определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан и их приема в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

-ский сад №_____ (далее - Детский сад), правила регистрации, учета и контроля за их исполнением, порядок отчетности о работе с письмами граждан. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности образовательного учреждения. Заявление - обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.

Жалоба - обращение с требованием о восстановлении прав законных интересов граждан, нарушенных действиями либо бездействиями должностных лиц.

1. Общие положения.

1.1. Все поступающие в Детский сад обращения граждан

документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и регистрируются работником, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

При этом:

- проверяется правильность содержания корреспонденции; вскрываются конверты, проверяется наличие в них доку- (разорванные документы подклеиваются), конверты склеиваются и сохраняются с обращениями;

- На поступившие документы прикрепляются к тексту обращения в случае обнаружения отсутствия приложения или текста

(в графе отметка).

1.2. Служебные письма, то есть документы на официальных бланках или имеющие штамп учреждения (организациям-получателям), направляются руководителю Детского сада.

1.3. Полученные подлинники документов, а также бумаги и деньги возвращаются гражданам по акту.

1.4. Письма, присланные не по адресу, возвращаются в ту же организацию невскрытыми.

1.5. Руководитель знакомится с содержанием писем, на них резолюции, включающие краткое изложение сути (вопросов), указания исполнителям по характеру, порядку и срокам рассмотрения. Особое внимание уделяется обращениям граждан, а также письмам о неудовлетворительном рассмотрении поступивших заявлений.

1.6. Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует письма граждан в журналах регистрации.

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера поступившего обращения.

Регистрационный номер и дата поступления проставляются в правом нижнем углу первой строки письма.

Если письмо переслано, то указывается, откуда оно пришло (от администрации, органа местного самоуправления, иной организации и т. д.), проставляются его исходный номер и дата; вносится краткое содержание письма; делаются отметки о форме и сроке исполнения. Если заявитель прислал несколько писем, но по разным вопросам, то каждому письму присваивается отдельный регистрационный номер.

Если поступило несколько писем одного и того же содержания и одного автора, то регистрационный номер присваивается один.

1.7. Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер. На обращении делается отметка «повторно» или «множественно».

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со временем

срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Повторные письма, как правило, ставятся на контроль. При работе с ними подбираются имеющиеся документы по обращениям данного заявителя.

1.8. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного (того же автора, но по разным вопросам).

1.9. При регистрации письма работник, ответственный за делопроизводство, делает копию обращения. Оригинал подшивается в дело, а копия передается исполнителю для работы с делом и подготовки ответа.

2. Рассмотрение обращений граждан.

2.1. Письма граждан после обработки и регистрации передаются на исполнение работникам Детского сада, когда требуется решение руководства - руководителю Детского сада.

2.2. Должностные лица при рассмотрении предложений, жалоб и обращений обязаны:
- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением решений;

сообщать гражданам, как правило, в письменной форме решения, принятые по их обращениям, с необходимым обоснованием.

Ответы на обращения граждан дают исполнители за подписью руководителя Детского сада. О характере и форме ответа сообщается работнику, ответственному за делопроизводство, который делает отметку на обращении.

2.3. Письма, вернувшиеся к работнику, ответственному за делопроизводство, как ошибочно направленные или не рассмотренные, возвращаются исполнителям на доработку.

201

2.5. Письма, бессмысленные по содержанию, а также некорректные по тону, подбираются в специальную папку и анализируются.

"

^H lili""-

2.6. Обращения граждан без подписи и указания фамилии не содержащие данных о месте их жительства, работы и т.д., признаются анонимными.

Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.

2.7. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в следующие сроки:

- подлежащие направлению в другие организации и у* дения - в течение 5 дней;
- требующие информации и консультации - до 15 дней;
- требующие проверки, изучения и принятия мер - до сряда. Сроки исполнения писем исчисляются со дня поступл их в Детский сад.

2.8. В тех случаях, когда для разрешения заявления или! лобы необходимо дополнительное изучение, сроки их расе рения могут быть в порядке исключения продлены руково; Детского сада, но не более, чем на один месяц, с сообщи об этом лицу, подавшему заявление или жалобу, или органе ции, переславшей в Детский сад письмо гражданина.

2.9. Сроки исполнения писем граждан, по которым нес дима подготовка ответов в вышестоящие органы, продлевай только после согласования с ними, с сообщением об этом авте письма.

3. Контроль над работой с обращениями граждан. ^№*

3.1. Исполнение обращений граждан контролируется с лью устранения недостатков в работе Детского сада; оказан помощи заявителям в удовлетворении их законных просьб ил восстановлении нарушенных прав; выяснения принимавшихс ранее мер по обращениям граждан или получения справ по вопросам, с которыми они обращаются неоднократно; чения материалов для анализа обращений и информации, а таи же обеспечения рассмотрения их в сроки, правильного и полно-| го рассмотрения содержащихся в них вопросов.

202

3.2. Порядок постановки писем на контроль определяют руководитель учреждения и непосредственно исполнителей).

Поступившие в Детский сад письма граждан, требующих эбщить результаты их рассмотрения, ставятся на контроль.

3.3. Контроль осуществляют работники, ответственные за де-рпроизводство.

3.4. Ход и сроки исполнения предложений, заявлений и жалоб томинания исполнителям, оформление разрешения на про-
ение срока, доклад руководству о результатах рассмотрения f. п.) фиксируются письменно и прикрепляются к обращению.

3.5. Исполнители писем граждан тщательно анализируют г\ менты, полученные по результатам проверки жалоб, делают
точение о качестве и полноте ответов на все поставленные х вопросы, в случае необходимости запрашивают дополни-ыую информацию и вносят предложения руководителю ■кого сада по совершенствованию управления.

3.6. Контроль завершается только после вынесения решения хтия исчерпывающих мер по разрешению предложения,
юбы, заявления. Решение о снятии с контроля обращений гамает руководитель Детского сада. Предложения, заявле-1и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмот-
все поставленные в них вопросы, по ним приняты необхо-і*е меры, даны исчерпывающие ответы.

". Организация контроля, обеспечивающего своевременное, шьное и полное рассмотрение писем и исполнение реше- {■ринятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, гается на работника, ответственного за делопроизводство.

Прием граждан.

'. Работу по организации приема граждан проводит работ-
гтственный за делопроизводство.

і~. Прием посетителей руководителем Детского сада осу-шется по графику.

Работник, ответственный за делопроизводство, дает граж-разьянения по поднимаемым
вопросам, принимает

меры по исполнению их просьб, в случае необходимое глашает работников-специалистов для решения вопрос. висимости от их специфики.

5. Организация делопроизводства.

5.1. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

5.2. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии тов на них и документы, связанные с их разрешением, руются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое предложение, заявление и жалоба и все материалы по их рассмотрению и разрешению составляют самостоятельную группу. В случае получения повторного и заявления, заявления, жалобы или появления дополнительных документов - подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность наименования документов в дело. Неправильно оформленные документы подшиваются в дела запрещается.

5.3. Дела с материалами переписки (письменные обращения, ответы, информация образовательного учреждения и др.) ведутся в текущем делопроизводстве.

5.4. Хранение дел с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и документами по их исполнению осуществляется в справочных и других целях.

5.5. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении работник обязан передать по указанию руководителя все находящиеся у него на исполнении письма граждан другому работнику, с тем чтобы были приняты меры к их своевременно* разрешению.

5.6. Вновь принятые работники обязаны ознакомиться с действующей Инструкцией.

5.7. Срок хранения заявления, предложения или жалобы граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением - пять лет.

По истечении установленного срока хранения документы [по предложениям, заявлениям и жалобам граждан подлежат уничтожению в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России.

5.8. Личная ответственность за состояние делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и сохранность документов возлагается на руководителя Детского сада.

6. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Должностные лица систематически анализируют письменные обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщают предложения, принимают меры к снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений; вносят руководству предложения по совершенствованию работы.

- реальная (фактическая) средняя заработная плата в 1 квартале по учреждениям образования отличается от прогнозных значений, предусмотренных в региональных «дорожных картах», так как исходные данные были взяты по состоянию на сентябрь 2012г.

Так, по общему образованию средняя заработная плата педработников, обеспеченная бюджетом, в региональной «дорожной карте» учтена в размере 19008 руб., а уже за 1 квартал этот показатель составил 20 611 руб., реальная (фактическая) численность педработников учреждений образования за 1 квартал 2013 года так же отличается от прогнозных значений, предусмотренных в региональных «дорожных картах по годам».

В целях соответствия показателей региональной и муниципальных «дорожных карт» министерство образования направит в муниципалитеты расчеты по фондам оплаты труда и дополнительным средствам по исходным данным по годам.

