



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 33 (195)

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Вторник

14 августа

2012 года

НАРОДНОЕ
Слово

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 30.09.2011 года № 1682 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1453 ОТ 30.07.2012 Г.

Рассмотрев протест Богдановичского городского прокурора от 22.03.2012г. № 01-11-12, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы город-

ского округа Богданович от 30.09.2011 года № 1682 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакову.

В.А. МОСКВИН, Глава ГО Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.07.2012 г. № 1453

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вид, категории) – (далее - МДОУ).

1.3. Комплектование МДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категории и возможностей семьи и при наличии свободных мест в МДОУ ГО Богданович.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководителем муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – МКУ УО ГО Богданович) могут издаваться соответствующие нормативно-правовые акты.

1.5. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович разработано в целях:

- разграничения компетенций в области порядка комплектования МДОУ воспитанниками между органами управления образованием и МДОУ;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование отношений при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МДОУ.

2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в МДОУ

2.1. Очередность для приема в МДОУ определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированных в муниципальной очереди в МКУ УО ГО Богданович для устройства детей в МДОУ.

2.2. Регистрация и постановка на очередь детей в МДОУ осуществляется специалистом Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее – Комиссия) по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №2) в МКУ УО ГО Богданович. Прием документов осуществляется два раза в неделю (вторник, четверг с 08.00 до 17.00).

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора МДОУ в пределах ГО Богданович независимо от регистрации по месту жительства и по месту пребывания в ГО Богданович.

2.4. Прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка при постановке на очередь в МДОУ осуществляется по следующим документам:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного устройства ребенка в МДОУ;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида).

2.5. Регистрация детей при постановке на очередь в МДОУ производится в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих программы дошкольного образования» (далее по тексту - Журнал учета) и в «Автоматизированной системе учета очередности в МДОУ» (далее по тексту – Автоматизированная система учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКУ УО ГО Богданович (приложение №3).

2.6. При постановке на учет родителями (законным представителем) выдается уведомление (приложение № 4).

2.7. Прием воспитанников в МДОУ осуществляется на основании путевки, выданной МКУ УО ГО Богданович, и документов, представленных родителями (законными представителями) руководителю МДОУ:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.8. Путевки в МДОУ выдаются родителям (законным представителям), согласно номеру очередности и дате постановки на учет в период с 1 июня по 30 августа текущего года (приложение №5). Регистрация выданных путевок производится специалистом Комиссии в «Журнале учета выдачи путевок» (приложение № 6) и в Автоматизированной системе учета.

2.9. Прием в МДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников МДОУ благотворительного взноса или иных условий до поступления ребенка в МДОУ запрещается.

2.10. Руководители дошкольных образовательных учреждений ежемесячно на первое число месяца подают сведения о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест в МДОУ на бумажном и электронном носителе в МКУ УО ГО Богданович.

2.11. Основное комплектование МДОУ воспитанниками осуществляется с 1 июня по 30 августа к началу учебного года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ при освобождении мест, в случае выбывания детей по различным причинам.

2.12. Внеочередным, первоочередным или преимущественным правом (приложение № 7) на зачисление в МДОУ пользуются:

Внеочередное право

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров, участвующих в организации и осуществлении террористических операций на территории Северо-кавказского региона РФ;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети прокуроров и следователей Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Первоочередное право

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку в приемную семью;
- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, по месту жительства их семей;
- дети сотрудников полиции, дети 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, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников Федеральной противопожарной службы ГУВД Свердловской области;
- дети инвалиды и дети, один из родителей которого является инвалидом 1-2 группы.

Преимуществовое право

- дети одиноких матерей;
- дети из семей, состоящих на учете в Территориальной комиссии Богдановичского района по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений на период их работы;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают дошкольные группы данного учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения, по состоянию здоровья поступающего в него ребенка.

2.13. Ходатайства на имя главы ГО Богданович или руководителя МКУ УО ГО Богданович, а также ходатайства организаций и предприятий подаются с 1 сентября до 1 мая текущего учебного года.

2.14. По ходатайствам на имя главы ГО Богданович или руководителя МКУ УО ГО Богданович, а также по ходатайствам организаций и предприятий Комиссия ежегодно во время предварительного комплектования имеет право решать вопрос о выдаче путевок лицам, находящимся в социально-опасном, тяжелом материальном положении и т.п., при условии устройства всех детей соответствующего возраста, поставленных на учет в МКУ УО ГО Богданович и имеющих льготы в соответствии с Федеральным законодательством, подтвержденные соответствующими документами, предоставленными в установленный срок.

2.15. Количество выданных путевок в МДОУ по данным основаниям не может превышать 5 % от общего количества путевок выданных в течение года.

2.16. Работники муниципальных образовательных учреждений предоставляют ходатайство на имя руководителя МКУ УО ГО Богданович администрации городского округа Богданович, справку с места работы с указанием стажа работы в данном образовательном учреждении с 1 сентября до 1 мая текущего учебного года.

2.17. Распределение мест в МДОУ осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями сведений, количество мест в МДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву не должно превышать 50% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

2.18. Комиссия имеет право выдать направление на устройство ребенка в любое другое МДОУ в случае отсутствия мест в МДОУ, указанного в заявлении родителей (законных представителей).

2.19. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в выдаче путевки, при отсутствии свободных мест в группах для детей соответствующего возраста и направленности, либо в случае, если ребенок не поставлен на учет в МКУ УО ГО Богданович, или по показаниям специалистов здравоохранения. При этом за ребенком сохраняется очередь, согласно регистрации в журнале учета.

2.20. Решение Комиссии об отказе в первоочередном и

внеочередном предоставлении ребенку места в МДОУ принимается в случаях:

- отсутствие у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места;
- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;
- непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.21. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест заявления родителей (законных представителей) Комиссией рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

2.22. Родители обязаны ежегодно сообщать в МКУ УО ГО Богданович до 1 мая текущего учебного года все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлиять на приобретение (утрату) право на льготное устройство в МДОУ или в устройство в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения недостоверных данных, МКУ УО ГО Богданович и МДОУ не несет ответственности за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов прилагается (приложение №7).

Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребенка на будущий учебный год в МДОУ до 1 мая текущего года, не представили документы, подтверждающие ее, то устройство осуществляется в порядке общей очередности без учета льгот.

2.23. МКУ УО ГО Богданович проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в МДОУ, по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МДОУ.

2.24. МКУ УО ГО Богданович контролирует деятельность МДОУ ГО Богданович, ведение документации в части комплектования МДОУ воспитанниками и исполнение уставной деятельности МДОУ по комплектованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.1. Комплектование МДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия (Приложение № 11).

3.2. Комиссия создается на основании приказа руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты МКУ УО ГО Богданович, педагоги и руководящие работники МДОУ, представители общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется МКУ УО ГО Богданович.

3.5. Информация о работе Комиссии с указанием расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, сроков предоставления родителями (законными представителями) документации и др. должна быть размещена в каждом МДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте ГО Богданович, МКУ УО ГО Богданович.

3.6. Комиссия (специалисты комиссии) выполняет следующие функции:

- прием родителей законных представителей для регистрации ребенка при постановке на очередь в МДОУ;
- регистрация ребенка в очереди для приема в МДОУ;
- выдача уведомлений родителям (законным представителям);
- ведение автоматизированной системы учета будущих воспитанников МДОУ;
- размещение информации о детях дошкольного возраста на официальном сайте МКУ УО ГО Богданович о комплектовании МДОУ;
- выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребенка в МДОУ;
- подготовка сведений для МДОУ о предварительном и итоговом комплектовании;
- подготовка отчета о комплектовании МДОУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приема детей в МДОУ.

3.7. Предварительное комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется Комиссией ежегодно с 1 апреля по 1 июня на основании информации от заведующих МДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту Комиссии в МКУ УО ГО Богданович.

Комиссия после предварительного комплектования в течение 5 дней передает заведующим МДОУ списки детей на зачисление (приложение № 8). При наличии неточных сведений в списках (количественное превышение детьми наполняемости группы, не соответствие возраста ребенка возрастным критериям группы и др.) заведующий МДОУ должен незамедлительно сообщить об этом специалисту Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию.

3.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами

предварительного комплектования осуществляется на сайте МКУ УО ГО Богданович, а также руководителями МДОУ до 1 июня текущего учебного года.

3.9. По итогам предварительного комплектования родители (законные представители) обязаны подойти к специалисту Комиссии в МКУ УО ГО Богданович за направлением в МДОУ до 30 июня текущего года.

3.10. Сроки поступления ребенка в МДОУ определяются

заведующим МДОУ по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего года. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в установленный в путевке срок, либо не предоставление указанных в настоящем положении документов до 1 сентября будущего учебного года путевка аннулируется, а ребенок исключается из очереди. Восстановление производится на основании подачи заявления на имя руководителя МКУ УО ГО Богданович, под первоначально указанным регистрационным номером и требуемыми документами.

3.11. Заведующие МДОУ до 5 сентября представляют специалисту Комиссии списки детей МДОУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке. Комплектование МДОУ утверждается приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.12. Доукомплектование МДОУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом МДОУ и договором между родителями (законными представителями) и МДОУ.

3.13. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очередности с учетом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные Положением сроки. При распределении освободившихся мест родителям (законным представителям) специалистом Комиссии выдаются путевки для устройства ребенка в МДОУ.

3.14. Если у специалиста Комиссии нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку (причины: изменение номера телефона, домашнего адреса и др.) место передается следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением.

3.15. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.16. Учредителем определяется направленность и количество групп в МДОУ, исходя из их предельной наполняемости.

3.17. При приеме детей на кратковременное пребывание (3-5 часов) в группу с режимом 12 часов учитывается, что количество таких детей не должно превышать 20% от общего количества детей в группе.

3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в МДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

3.19. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация может временно (не более чем на три месяца) принимать детей дошкольного возраста на основании направления МКУ УО ГО Богданович, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4. Порядок приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

4.1. Прием детей в МДОУ осуществляется с 1 июня по 30 августа текущего года на основании путевки, выданной специалистом Комиссии. При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

4.2. Путевка о направлении в МДОУ действительна в течение 15 календарных дней. В случае неявки в МДОУ после указанного в путевке срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

4.3. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям выданная путевка возвращается в Комиссию. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путевку в установленные сроки.

4.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте с 2 до 7 лет (предусмотренным Уставом образовательного учреждения).

4.5. Для зачисления ребенка в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- путевку, выданную специалистом Комиссии;
- заявление на имя заведующей МДОУ (приложение №10);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии.

4.6. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение администрация МДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОО, другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса МДОУ.

4.7. При зачислении ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения, а также договор на оказание дополнительных образовательных (бесплатных, платных) услуг, оговоренных Уставом МДОУ.

4.8. Ребенок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между родителями (законными представителями) и МДОУ.

4.9. Родители (законные представители) вносят родительскую плату за услуги МДОУ в установленном договором родителей (законных представителей) с администрацией МДОУ порядке, но не позднее 15 числа текущего месяца. Не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам (по болезни, карантину,

Окончание на 2-й стр.

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Окончание. Нач. на 1-й стр.

заявлению родителей (законных представителей)).

4.10. Право на получение льгот по оплате за содержание в МДОУ имеют дети из отдельных категорий семей согласно Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. 28.02.2008) ст. 52.2, с момента подачи родителями (законными представителями) заявления и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении в МДОУ и далее ежегодно по истечении календарного года. После прекращения оснований для предоставления права получения льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ родители (законные представители) должны уведомить об этом МДОУ письменно в течение 10 дней.

4.11. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

4.12. МДОУ вправе производить проверку оснований, на которое ссылается родитель (законный представитель), для получения льготы по оплате за содержание ребенка в МДОУ и затребовать следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы;
- справку о составе семьи;
- справку о среднедушевом доходе семьи за последние три месяца, выданную Управлением социальной защиты населения;
- копию свидетельства о рождении;
- копии соответствующих удостоверений.

4.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в МДОУ более 3-х дней дети принимаются в МДОУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.

4.14. По состоянию на 1 сентября учебного года заведующие МДОУ издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.15. Право внеочередного, первоочередного зачисления и преимущественное право зачисления в МДОУ имеют дети согласно Перечню категорий граждан (приложение №7), утвержденным данным муниципальным правовым актом.

4.16. Родителям (законным представителям) может быть

отказано в приеме ребенка в МДОУ только при отсутствии свободных мест в учреждении либо по медицинским показаниям.

5. Сохранение места в МДОУ за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим в МДОУ, сохраняется на время:

- болезни ребёнка;
- пребывания группы, которую посещает ребёнок или МДОУ в условиях карантина;
- прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (не более одного месяца).

5.2. На период сохранения места за воспитанниками МДОУ оплата родителями (законными представителями) не производится.

6. Основания для отчисления воспитанников из МДОУ

Отчисление воспитанников из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка на основании приказа заведующей МДОУ с соответствующей записью в «Книге учета движения детей» (приложение № 9).

6.1. На основании заявления родителей (законных представителей).

6.2. На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

6.3. В связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном (специальном) учреждении (школе).

6.4. В случае отчисления ребенка из МДОУ, направление в МКУ УО ГО Богданович не возвращается и хранится в МДОУ 3 года.

6.5. Заведующие МДОУ при возврате путевок специалистам Комиссии обязаны указать на них причины возврата.

6.6. Освободившееся место при аннулировании Путевки в МДОУ передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему ребенку по очередности с учетом льгот.

6.7. При аннулировании путевки заведующие МДОУ вносят соответствующую запись в «Книге учета движения детей».

6.8. В случае истечения срока договора между родителями (законными представителями) и МДОУ до окончания учебного года по желанию родителей (законных представителей) МДОУ может пролонгировать данный договор на прежних условиях до 31 августа текущего года без продления срока действия путевки, если это не повлечет нарушение прав других детей и др.

6.9. Запрещается какая-либо передача (продажа) путевки другому лицу.

Приложение № 7

Перечень категорий граждан, детям которых в льготном порядке предоставляется место в дошкольных образовательных учреждениях ГО Богданович

| № | Категории льготников | Нормативный акт | Перечень документов |
|----|---|--|--|
| 1 | Прокуроры и следователи прокуратуры Судьи, мировые судьи | Ст.44 ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» П. 4 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей Российской Федерации» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы (службы). |
| 2 | Граждане, подвергшиеся радиации | П.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия. |
| 3 | Сотрудники и военнослужащие специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба | Постановление Правительства РФ от 09.02.2005 № 747 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - подтверждающая справка из военкомата, органов внутренних дел; - копия свидетельства о смерти, либо заключение ВТЭК об установлении инвалидности и его копия. |
| 4 | Дети из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия. |
| 5 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом | Указ Президент РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. Указа Президента РФ от 09.09.99 № 1186) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - заключение ВТЭК об установлении инвалидности и его копия. |
| 6 | Сотрудники МВД. Сотрудники, военнослужащие и работники Федеральной противопожарной службы | Ст. 31 Закона РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции», ФЗ РФ от 31.03.1999 № 68-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РСФСР «О милиции»; ФЗ РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» | - копия свидетельства о рождении; - справка с места работы, службы. |
| 7 | Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | П.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003 № 613 (в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» | - копия свидетельства о рождении ребенка; - удостоверение и его копия. |
| 8 | Военнослужащие | Ст.19 ФЗ от 27.05.1998 (в ред.от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») | - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка из воинской части или из военкомата по месту жительства. |
| 9 | Дети работников муниципальных образовательных учреждений ГО Богданович на период их работы | Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович | - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы с указанием стажа работы; - ходатайство руководителя на имя директора МКУ УО ГО Богданович. |
| 10 | Дети сотрудников предприятий и организаций по ходатайству руководителей | Положение о порядке комплектования МДОУ | - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка с места работы; - ходатайство руководителя, согласованное с главой ГО Богданович или директором МКУ УО ГО Богданович |

7. Аннулирование направлений (путевок) для устройства ребенка в МДОУ

7.1. Путевка – документ строгой отчетности, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать МДОУ.

7.2. Путевку в МДОУ имеют право получить родители (законные представители), проживающие на территории ГО Богданович, согласно муниципальной очередности в МКУ УО ГО Богданович.

7.3. Путевка, полученная в порядке очереди, действует в течение всего срока посещения ребенком МДОУ.

7.4. Аннулирование путевок производится, если родители (законные представители) не явились за путевкой в МКУ УО ГО Богданович сроки, указанные в п. 3.9. настоящего Положения за исключением случаев:

- уважительные причины;
- перенос времени устройства ребенка в МДОУ на будущий учебный год по желанию родителей (законных представителей) ребенка;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, Уставом МДОУ, при устройстве ребенка.

8. Документ, регулирующий порядок комплектования

8.1. Регистрация детей, поставленных на очередь в МКУ УО ГО Богданович для поступления в МДОУ, производится специалистом Комиссии в Журнале учета. Срок хранения заявления – 5 лет.

Журнал учета заводится на каждый календарный год. Регистрация детей производится с первого порядкового номера. Срок хранения - 5 лет (ст. 72 в – ПТД).

8.2. Сведения о поставленных на учет в Управление образованием детей вносятся в Автоматизированную систему учета. Обработка, в том числе, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

8.3. Возвращенные и аннулированные путевки хранятся в МКУ УО ГО Богданович 3 года.

8.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения в него, списки льготников, списки детей, которые попадают в МДОУ на будущий учебный год, а также регистрация неучтенных в МДОУ детей вывешиваются в МКУ УО ГО Богданович в общедоступном для родителей (законных представителей)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность Комиссии направлена на решение вопросов, связанных с реализацией прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Богданович, на получение дошкольного образования и предоставления родителям возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования.

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных администрации городского округа Богданович (далее -Комиссия) создается для комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правовой основой организации и деятельности государственного-общественного управления в сфере образования на территории округа являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании» (в действующей редакции), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областной закон «Об образовании в Свердловской области», Устав городского округа Богданович, настоящее Положение, иные нормативные правовые акты субъекта РФ и городского округа.

1.4. Государственно-общественное управление через Комиссию основывается на следующих принципах:

- законность, реализация и защита прав участников образовательного процесса;
- приоритетность для систем управления образованием качества образования и качества жизни обучающихся;
- добровольность участия обучающихся в государственно-общественном управлении в сфере образования;
- охват всех уровней управления (уровня городского округа, уровня образовательного учреждения);
- сохранение равного баланса государственной и общественной составляющих в системе государственно-общественного управления, их обязанностей, прав, полномочий и ответственности на всех уровнях управления в сфере образования городского округа.

1.5. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович создана в целях реализации государственной политики в области образования и обеспечения реальной доступности дошкольного образования для всех слоев населения.

1.6. Члены комиссии принимают участие в ее работе на безвозмездной основе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Организация комплектования МДОУ воспитанниками на основе очередности по устройству детей в МДОУ и централизованной выдачи направлений для поступления детей в МДОУ.

2.1.2. Организация и осуществление контроля за деятельностью МДОУ по формированию контингента воспитанников, а также за соблюдением прав граждан при приеме детей в МДОУ.

2.1.3. Обеспечение информацией населения, родителей (законных представителей) детей о формах, содержании, условиях и режиме работы МДОУ, применяемых ими образовательных технологиях и методиках, а также о направлениях общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых различными МДОУ в соответствии с их видом.

2.2. К основным полномочиям относятся:

2.2.1. Выдача родителям (законным представителям) путевок для поступления детей в МДОУ.

2.2.2. Рассмотрение ходатайств о выделении мест в МДОУ с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц.

2.2.3. Информирование населения по вопросам приема детей в МДОУ, наличия в них свободных мест, о формах, содержании, условиях и режиме работы МДОУ, применяемых ими образовательных технологиях и методиках, а также о направлениях общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых различными МДОУ в соответствии с их видом, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и органов местного самоуправления ГО Богданович в сфере дошкольного образования.

2.2.4. Рассмотрение обращений (заявлений) родителей (законных представителей) детей и иных лиц (органов) по вопросам реализации прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в МДОУ.

2.2.5. Направление информации о выявленных нарушениях прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование при приеме детей в МДОУ главе ГО Богданович.

2.2.6. Обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных о детях и об их родителях (законных представителях), полученных Комиссией от родителей (законных представителей) детей при решении возложенных на нее задач.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия - коллегиальный орган, созданный на основании Положения о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович.

месте, на сайте МКУ УО ГО Богданович.

8.5. Специалист Комиссии ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим Положением

- «Журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- «Журнал учета выдачи путевок»;
- копии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, а также преимущественное зачисление в МДОУ, формирует Автоматизированную систему учета очередности в МДОУ;

- по учету детей дошкольного возраста, не посещающих МДОУ;
- по учету детей дошкольного возраста посещающих МДОУ;
- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями)

- исключает из очередности на получение места в МДОУ ребенка на основании письменного заявления родителей (законных представителей) от предоставления ребенку места в МДОУ;
- выдает Путевки в МДОУ;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ в течение учебного года;
- контролирует исполнение уставной деятельности МДОУ и ведение документации в части комплектования МДОУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования;

9. Управление и контроль

9.1. Контроль за деятельностью МДОУ по вопросам комплектования и исполнения данного Положения осуществляет МКУ УО ГО Богданович. МКУ УО ГО Богданович через оперативный инспекционный контроль не реже 1 раза в квартал проводит выборочную проверку:

- документации МДОУ по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей со списочным составом.

9.2. Руководитель МДОУ несет персональную ответственность за исполнение данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

9.3. МКУ УО ГО Богданович, руководители МДОУ несут ответственность за своевременное комплектование МДОУ.

Приложение № 11

Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.2. Комиссия формируется из специалистов МКУ УО ГО Богданович, педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович.

3.4. Срок полномочий Комиссии - один год.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы

Комиссии;- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; - использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 4.3. настоящего Положения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МКУ УО ГО Богданович.

5.2. Организация работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

5.3. Порядок работы комиссии (периодичность проведения заседаний, сроки и порядок оповещения членов о проведении заседаний, сроки предоставления членам материалов для работы, порядок проведения заседаний, иные процедурные вопросы) определяется регламентом Комиссии, разрабатываемым им в соответствии с настоящим положением и утверждаемым им самостоятельно.

5.4. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся 1 раз в квартал. Заседания Комиссии созываются председателем.

5.5. Внеочередные заседания Комиссии назначаются по мере возникновения острой необходимости, при наличии вакантных мест в Учреждениях и рассмотрению заявлений родителей (законных представителей) и ходатайств организаций о предоставлении мест в Учреждении.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.8. Решения Комиссии являются открытыми и размещаются на сайте МКУ УО ГО Богданович.

5.9. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения членами Комиссии и руководителями дошкольных образовательных учреждений.

5.10. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

- приглашать на заседания руководителей для заслушивания отчетов по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- запрашивать и получать у заведующих МДОУ информацию, необходимую для осуществления функций, в том числе в порядке контроля за реализацией решений.

5.11. Председатель и его заместитель имеют право:

- утверждать план работы Комиссии;
- утверждать повестку заседания Комиссии;
- определять регламент работы;
- вести заседания Комиссии;

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ УО ГО Богданович.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:

1. Деятельность Комиссии осуществляется на основании информации от подведомственных муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, о наличии вакантных мест и о плане комплектования на новый учебный год.

2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал.

3. Внеочередные заседания Комиссии назначаются по мере возникновения необходимости председателем, либо по инициативе двух третей членов Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

7. Решения комиссии являются основанием для подготовки соответствующей организационно-распорядительной документации в МКУ УО ГО Богданович и дошкольных образовательных учреждениях.

8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. Протокол предоставляется на сайте МКУ УО ГО Богданович.

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается на основании приказа руководителя МКУ УО ГО Богданович.
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями, Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, Положением о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми МДОУ.
- 1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников МДОУ являются:
- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в МДОУ;
 - 2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
 - 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
 - 4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.
- 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**
- 2.1. Комиссия формируется из специалистов МКУ УО ГО Богданович, педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.
- 2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МКУ УО ГО Богданович сроком на один год.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МКУ УО ГО Богданович. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.4. Организация работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.
- 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ (специалистов Комиссии)**
- 3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:
- приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ;
 - регистрацию ребёнка в очереди для приёма в МДОУ;
 - выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации в очереди;
 - ведение Автоматизированной системы учета очередности в МДОУ (далее - Автоматизированная система учета);
 - размещение информации о детях дошкольного возраста на официальном сайте МКУ УО ГО Богданович;
 - комплектование МДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
 - выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в МДОУ;
 - подготовка сведений для МДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;
 - подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании МДОУ;
 - подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
 - подготовка сведений об очередности для приёма детей в МДОУ.
- 3.2. Комиссия принимает решения:
- о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;
 - о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
 - об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;
 - о снятии с учёта в очереди для предоставления места в МДОУ;
 - о выборе МДОУ для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);
 - о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования) МДОУ;
 - об итогах комплектования МДОУ;
 - об осуществлении посещения МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
 - о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
 - о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.
- 4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**
- 4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):
- утверждает состав Комиссии;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - утверждает повестку заседаний Комиссии;
 - подтверждает личной подписью и печатью МКУ УО ГО Богданович исходящие документы Комиссии;

- принимает отчёт о комплектовании МДОУ.
- 4.2. Секретарь Комиссии:
- создает условия для работы Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии в электронной версии;
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - готовит повестку заседаний Комиссии;
 - обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
 - обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
 - ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в МДОУ;
 - регистрирует детей в «Журнале учета будущих воспитанников»;
 - выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка в «Журнале учета будущих воспитанников»;
 - выдает направления родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в МДОУ;
 - производит регистрацию направлений в «Журнале учета выдачи путевок»;
 - готовит ответы на обращения родителей (законных представителей) в МКУ УО ГО Богданович по вопросам приёма детей в МДОУ;
 - составляет отчёт о комплектовании МДОУ;
 - ведёт Автоматизированную систему учета;
 - информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии в сроки, определенные настоящим Положением;
 - составляет списки предварительного комплектования МДОУ.
- 4.4. Члены Комиссии:
- осуществляют экспертизу представленных документов;
 - вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
 - высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
 - участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
 - принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
 - делают запрос в МДОУ о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.
- 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**
- 5.1. Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
 - использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.
- 5.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.
- 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**
- 6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.
- 6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы МКУ УО ГО Богданович. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.
- 6.3. Заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.
- 6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей);
 - копии свидетельства о рождении ребёнка;
 - копии документа, подтверждающего место проживания семьи;
 - «Журнал учета будущих воспитанников»;
 - документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;
 - заключения ПМПК (при приёме детей в группы компенсирующей направленности);
 - сведения о плановом приёме детей в МДОУ на новый учебный год;
 - информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.
- 6.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.
- 6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуются заключениями, сформированными на основании работы с документами;
- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.
- 6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.
- 6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Об утверждении муниципальной целевой программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1291 ОТ 05.07.2012 Г.

В целях выполнения подпункта «а» пункта 7 Протокола заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления от 27.01.2011 N 4 и реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить муниципальную целевую программу «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории

городского округа Богданович» на 2012 - 2013 годы (далее - Программа) (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакова.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Утверждена постановлением Главы городского округа Богданович от 05.07.2012 г. № 1291

Муниципальная целевая программа «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

Раздел 1. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «СНИЖЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ БАРЬЕРОВ, ОПТИМИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ» НА 2012 - 2013 ГОДЫ

| | |
|--|--|
| Наименование Программы | Муниципальная целевая программа «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012 - 2013 годы |
| Сроки реализации Программы | 2012 - 2013 годы |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Протокол заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления от 27.01.2011 N 4; Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р; Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 N 1014-ПП «О программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011-2013 годы» |
| Координатор Программы | Заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Е.А. Жернакова |
| Заказчик Программы (разработчик) | Администрация городского округа Богданович |
| Исполнители Программы | Управление делами администрации городского округа Богданович, Комитет по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович, отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, МКУ «Управление образования городского округа Богданович», МКУ «Управление культуры, молодежной политики и информации», отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Богданович, МКУ ГО Богданович «Управление муниципального заказчика» |
| Цели Программы | 1. Снижение административных барьеров. 2. Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Богданович |
| Основные задачи Программы | 1) проведение комплексной оптимизации муниципальных услуг по сферам общественных отношений, а также совершенствование разрешительной и контрольно-надзорной деятельности в различных отраслях, оптимизация порядка оказания услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг; 2) разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также административных регламентов осуществления контрольно-надзорных и разрешительных функций, формирование реестра муниципальных услуг городского округа Богданович; 3) формирование системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг, проведение регулярного мониторинга |
| Ожидаемые результаты от реализации Программы | Результаты реализации Программы: 1) оптимизация порядка предоставления (исполнения) муниципальных услуг, повышение качества и доступности муниципальных услуг, муниципальных функций для физических и юридических лиц на территории городского округа Богданович; 2) снижение организационных, временных, финансовых затрат юридических и физических лиц на преодоление административных барьеров; 3) создание системы контроля качества предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций на территории городского округа Богданович |

Раздел 2. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, СНИЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ БАРЬЕРОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной Распоряжением Правительства

Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р.
Повышение качества и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций является приоритетной задачей на текущем этапе развития системы муниципального управления в городском округе Богданович. Решение данной задачи носит комплексный характер и затрагивает различные аспекты муниципального управления. Среди них наибольшую актуальность на территории городского округа Богданович на данном этапе имеют:
регламентация предоставления муниципальных услуг, в том числе предоставления услуг муниципальными учрежде-

ниями в сфере образования, здравоохранения, социальной защиты населения, культуры и спорта;
оптимизация контрольно-надзорных и разрешительных функций органов местного самоуправления городского округа Богданович;
внедрение технологий предоставления услуг органами местного самоуправления городского округа Богданович с использованием межведомственного взаимодействия и оказание услуг в электронном виде;
нормативное правовое обеспечение предоставления необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг и взимания платы за их оказание.
В настоящее время на территории городского округа Богданович предоставляется 31 муниципальная услуга. Администрацией городского округа Богданович осуществляется регламентация муниципальных услуг. По состоянию на 01.11.2011 всего разработан 21 административный регламент.
В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Администрации городского округа Богданович проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Богданович. Учитывая достигнутые результаты в сфере регламентации предоставления муниципальных услуг с учетом сокращения излишних административных процедур, количества требуемых от заявителя документов и времени оказания услуг, а также с учетом положений действующего законодательства о системе межведомственного информационного обмена, предоставлении возможности для заявителя получения услуг, в том числе в электронной форме.
Основным препятствием для перехода к оказанию муниципальных услуг в электронном виде является отсутствие в настоящее время системы межведомственного электронного информационного обмена, а в ряде случаев - отсутствие необходимых электронных баз данных. Создание системы межведомственного электронного взаимодействия между Администрацией городского округа Богданович, органами исполнительной власти Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления требует решения вопросов как нормативного, так и организационного, и технологического характера.
В целях обеспечения заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц полной, актуальной и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах в городском округе Богданович осуществляется ведение реестра муниципальных услуг.
Формирование и ведение реестра осуществляется в электронной форме с использованием программного обеспечения «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области», предоставляемого Правительством Свердловской области. Между Правительством Свердловской области и Администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии по размещению сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных услуг (функций) Свердловской области.
Для проведения административной реформы в целях дальнейшего повышения эффективности муниципального управления в городском округе Богданович подготовлена Программа «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012 - 2013 годы (далее - Программа).
Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
Целями программы являются:
- снижение административных барьеров;

- оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович.
Программа рассчитана на 2012 - 2013 годы и предполагает решение следующих задач:
- проведение комплексной оптимизации муниципальных услуг по сферам общественных отношений, а также совершенствование разрешительной и контрольно-надзорной деятельности в различных отраслях, оптимизация порядка оказания услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг;
- разработка и принятие административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также административных регламентов осуществления контрольно-надзорных и разрешительных функций, формирование реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Богданович;
- формирование системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг, проведение регулярного мониторинга.
Раздел 4. КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
Достижение целей и решение задач Программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимосвязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.
Мероприятия Программы в соответствии с целями Программы и с учетом уже реализованного на территории городского округа Богданович комплекса мер административной реформы сгруппированы по следующим направлениям:
1. Оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг
Комплексная оптимизация предоставления муниципальных услуг будет направлена на сокращение количества процедур, необходимых для получения конечного результата - услуги, сокращение сроков предоставления услуги, улучшение качества регламентации порядка предоставления услуг.
Будет продолжена работа по разработке, утверждению и внедрению административных регламентов взаимодействия услуг. Работа по регламентации муниципальных услуг завершится в 2012 году.
В целях сокращения значительных трудностей для заявителя, связанных с участием учреждений, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Богданович, в предоставлении муниципальных услуг, будет сформирован перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и оказываются организациями в целях предоставления органами местного самоуправления городского округа Богданович.
Одним из основных способов уменьшения временных и материальных затрат граждан и бизнеса при взаимодействии с государством является внедрение элементов электронного взаимодействия граждан и бизнеса с государством на всех стадиях предоставления муниципальных услуг и межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия. С этой целью планируется участие Администрации городского округа Богданович в создании единой сети передачи данных Правительства Свердловской области и подключение к ней муниципальных учреждений города. Также будут созданы центры общественного доступа к получению муниципальных услуг в электронном виде на базе муниципальных библиотек.
Будет продолжена работа, направленная на повышение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, особенно в части размещения информации на официальных интернет-сайтах, за исключением сведений, которые составляют охраняемую

Окончание на 4-й стр.

Муниципальная целевая программа «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

Окончание. Нач. на 3-й стр.

законом тайну.

Такие меры позволят обеспечить реализацию конституционного права граждан на получение информации о деятельности государственных органов и участие в государственном управлении.

2. Мониторинг качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Богданович

Проведение мониторинга качества и доступности муниципальных услуг направлено на определение количества обращений, масштабов временных и материальных издержек получения заявителем конечного результата обращения к органам местного самоуправления.

Результаты мониторинга будут использованы для оценки проводимых преобразований в сфере государственного управления.

План мероприятий по выполнению муниципальной целевой программы представлен в Приложении N 1 к Программе.

Раздел 5. ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОГРАММЫ

Показателем, характеризующим достижение целей Программы, является доля заявителей, удовлетворенных

качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей - 60 процентов.

Показателями, характеризующими достижение задач Программы к 1 января 2014 года, являются:

среднее число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги - 1 единица;

превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, - отсутствует;

доля регламентированных муниципальных услуг - 100 процентов;

доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, - 100 процентов.

Плановые значения показателей результативности реализации Программы по годам приводятся в приложении 2 к настоящей Программе.

Раздел 6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Управление реализацией Программы осуществляется на основе централизованного метода управления на двух уровнях: стратегическое управление реализацией Программы;

текущее управление реализацией Программы, а также контроль за исполнением мероприятий Программы.

Стратегическое управление реализацией Программы осуществляется Администрацией городского округа Богданович, которая:

1) одобряет Программу;

2) определяет орган местного самоуправления, ответственный за реализацию мероприятий Программы на территории городского округа Богданович;

3) организует взаимодействие органов местного самоуправления городского округа Богданович с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области при реализации мероприятий Программы;

4) рассматривает отчеты о ходе реализации Программы;

5) вносит изменения в Программу.

Текущее управление реализацией мероприятий Программы осуществляет Финансовое управление Администрации городского округа Богданович.

Участниками реализации Программы являются органы местного самоуправления городского округа Богданович.

Раздел 7. ВОЗМОЖНЫЕ РИСКИ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основными внешними рисками, влияющими на достиже-

ние поставленных целей, являются:

1) нарушение плановых сроков реализации мероприятий Программы из-за невыполнения исполнителями обязательств.

Для минимизации данного риска предполагается проводить такие мероприятия, как:

назначение должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий Программы;

принятие подробного плана мероприятий;

2) нерегламентированные затруднения и сбои при реализации процедур муниципальными служащими. Корректировка устоявшихся административных процессов может привести к нарушениям в исполнении новых административных процедур.

Для минимизации данного риска планируется реализовывать следующие мероприятия:

проведение обучения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальных услуг;

оперативное внесение изменений в регламенты подготовки и выдачи документов, принятие организационно-технических мер;

изменение системы премирования муниципальных служащих, в зависимости от результатов исполнения требований к предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

О разработке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1460 ОТ 31.07.2012 Г.

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2010 № 754 «Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов», от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных объектов», во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 22.12.2010 г. №1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект схемы размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов по оказанию услуг общественного питания и бытового обслуживания населения на территории городского округа Богданович на 2013 год (далее по тексту – Схема).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подготовке проекта Схемы (приложение 1);

2.2. План мероприятий по разработке проекта Схемы (приложение 2).

2.3. Форму инвентаризационной описи нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории городского округа Богданович в 2012 году (приложение 3).

3. Отделу по экономике администрации городского округа Богданович (Рубан И.Н.) направить в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области:

а) настоящее постановление в течение 5 дней со дня принятия;

б) проект текстовой части схемы в течение 3 дней со дня подготовки.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Предложения о развитии сети нестационарных торговых объектов в части включения в Схему размещения нестационарных торговых объектов, видов и типов нестационарных торговых объектов от физических или юридических лиц принимаются по адресу: ул. Советская, 3, каб. 35 в течение 30 дней с момента опубликования настоящего постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Приложение 1 к постановлению Главы ГО Богданович от 31.07.2012 г. № 1460

Состав комиссии по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

| | |
|--------------------------------|--|
| Москвин Владимир Александрович | глава городского округа Богданович, председатель комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Грехова Ирина Васильевна | заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике |
| Рубан Ирина Николаевна | ведущий специалист по торговле и защите прав потребителей отдела по экономике администрации городского округа Богданович |
| Несытых Денис Владимирович | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом МО городского округ Богданович |
| Роголина Инна Геннадьевна | начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович |

Приложение 2 к постановлению Главы ГО Богданович от 31.07.2012 г. № 1460

План мероприятий по разработке и утверждению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|--|-----------------|---|
| 1 | Провести инвентаризацию фактически существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения | 10.08.2012 | Рубан И.Н. Несытых Д.В. Роголина И.Г. |
| 2 | Подготовить реестр объектов нестационарной торговли по форме согласно приложению 3 настоящего Постановления и утвердить итоги инвентаризации постановлением главы городского округа Богданович | 20.08.2012 | Рубан И.Н. |
| 3 | Подготовить предложения по перспективным местам размещения нестационарных торговых объектов для рассмотрения и включения их в проектные планы мест размещения Схемы | 01.09.2012 | Роголина И.Г. Рубан И.Н. |
| 4 | Подготовить информацию о сформированных земельных участках из категорий земель населённых пунктов для установки нестационарных торговых объектов, которые проходят процедуру согласования | 01.09.2012 | Роголина И.Г. |
| 5 | Подготовить проект текстовой части Схемы размещения и направить на согласование в Министерство торговли, питания и услуг Свердловской области | 05.10.2012 | Рубан И.Н. |
| 6 | Подготовить проект постановления об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Богданович на 2013 год | 20.11.2012 | Рубан И.Н. |
| 7 | Опубликовать утверждённую Схему в газете «Народное Слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович | 22.11.2012 | Соболева С.Г. Дьяченко С.В. |

Приложение 2 к муниципальной целевой программе

Показатели результативности реализации программы «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Богданович» на 2012-2013 годы

| N п/п | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Справочно: базовое значение целевого показателя на начало реализации программы | Значение целевых показателей | | |
|-------|---|-------------------|--|------------------------------|-------------|-------------|
| | | | | 2011 год | 2012 год | 2013 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных муниципальных услуг, от общего числа опрошенных заявителей | процентов | 54 | 55 | 57 | 60 |
| 2. | Превышение установленных сроков предоставления муниципальной услуги | процентов | отсутствует | отсутствует | отсутствует | отсутствует |
| 3. | Среднее количество обращений граждан для получения одной муниципальной услуги | единиц | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 4. | Доля регламентированных муниципальных услуг | процентов | 68 | 80 | 100 | 100 |
| 5. | Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг | процентов | 100 | 100 | 100 | 100 |