



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2010 г.

№ 424

**Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
в ЗАТО городе Заозерске**

На основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666, в соответствии со ст. ст. 8, 44 Устава ЗАТО города Заозерска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО городе Заозерске.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 26 января 2009 г. № 31 «Об утверждении положения о комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения ЗАТО г. Заозерск».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам (Багирян Н.О.).
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

В.Ф. Ротарь

Утверждаю
Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО города Заозерск
от 06 июля 2010 г. № 424

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЗАТО ГОРОДЕ ЗАОЗЕРСКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок комплектования образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, системы образования Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666.

1.2. Настоящий Порядок регулирует процедуру постановки детей на учет (очередь) и определяет правила приёма детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – ДОУ), независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приёме детей в ДОУ, с учётом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в ДОУ, проводится в Управлении образования Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление образования):

а) на основании, представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по почте документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим

законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОУ;

б) на основании полученных по электронной почте документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.1. настоящего Порядка, изготовленных на сканирующих устройствах;

в) на основании заполненной электронной формы заявления, размещенной на сайте муниципального образования ЗАТО города Заозерска и в сети Интернет на «Портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области» с присоединенными электронными копиями документов, указанными в абзацах 3-5 подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Порядка.

2.2. Родители (законные представители) ребёнка имеют право выбора ДОУ при регистрации ребёнка.

2.3. Заявление ежегодно подается на имя руководителя Управления образования в сроки с 01 января по 31 декабря:

- при личном обращении - по приемным дням, в часы работы Управления образования;

- по электронной почте и через «Портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области» - круглосуточно.

2.4. Родителям (законным представителям) ребёнка отказывается в приёме заявления в следующих случаях:

- возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;
- не заполнено заявление в электронной форме (в случае подачи заявления по электронной почте);

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.5. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Регистрация заявлений для приёма детей в ДОУ ведётся в течение одного рабочего дня в Книге учёта будущих воспитанников (Приложение 4), где указывается порядковый номер, регистрационный номер и дата регистрации обращения (электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, Управление образования).

2.7. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется по электронной почте уведомление (Приложение 2) о дате регистрации ребёнка и его регистрационном номере в Книге учёта будущих воспитанников.

2.8. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учёта.

2.9. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) путевки (Приложение 3) в ДОУ.

2.10. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии родителей (законных представителей).

3. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Порядком.

3.2. Правом внеочередного и первоочередного приёма детей в ДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.2.2. Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, 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, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Среди льготной категории граждан, пользующихся первоочередным правом приема детей в ДОУ, комплектование ДОУ осуществляется по дате регистрации заявлений граждан и их регистрационному номеру.

3.2.3. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в ДОУ предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613).

3.2.4. При увольнении граждан с военной службы их детям предоставляются места в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

3.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Дети могут посещать специализированные группы или группы общеразвивающей направленности до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в ДОУ условий для коррекционной работы.

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность ребёнка (свидетельства о рождении) и одного из родителей (законных представителей);
- путёвки, на право зачисления ребенка в ДОУ;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в ДОУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком ДОУ данного вида;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

3.6. Путевка действительна для предъявления в ДОУ в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока место в ДОУ предоставляется другому ребенку.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать ДОУ по медицинским показаниям выданная путёвка возвращается в Управление образования. Данные о ребёнке остаются в электронном реестре и после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить новую путёвку в установленные настоящим Порядком сроки комплектования ДОУ.

3.8. Приём детей в ДОУ осуществляется в период с 01 сентября по 30 октября текущего года. В остальные месяцы года приём детей осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ.

3.9. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с возрастом детей и видом ДОУ. Основной структурной единицей ДОУ является группа детей дошкольного возраста. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого ДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Комплектование ДООУ осуществляется: Управлением образования, комиссией по распределению путёвок в ДООУ (далее по тексту – Комиссия) и ДООУ.

4.2. Управление образования:

- регистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в ДООУ, в соответствующем электронном реестре;
- ведёт автоматизированную базу данных;
- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п. 3.2. настоящего Порядка) и ходатайства;
- ведёт приём граждан по вопросам комплектования ДООУ воспитанниками;
- запрашивает у ДООУ информацию о свободных местах;
- информирует Комиссию о наличии свободных мест в ДООУ;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- организует обследование на психолого-медико-педагогической комиссии и определяет порядок её деятельности;
- контролирует исполнение лицензионных показателей наполняемости воспитанников и уставной деятельности ДООУ, ведение документации в части комплектования ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребёнка к поступлению в ДООУ.

4.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Порядка.

4.4. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска в количестве 5 человек.

4.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.6. Комиссию возглавляет председатель, который несёт персональную ответственность за её работу.

4.7. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости.

4.9. Комиссия:

- запрашивает и получает от руководителей ДООУ информацию о наличии свободных мест в ДООУ и перспективы их появления;
- осуществляет комплектование ДООУ детьми на основе единого банка данных автоматизированной системы учёта будущих воспитанников по дате регистрации заявлений граждан и их регистрационному номеру, с учётом

категорий граждан, имеющих льготы на получение путёвки в ДОУ, предусмотренных настоящим Положением, в пределах нормативов, установленных Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666.

Перевод ребенка из одного учреждения в другое в связи с изменением места жительства родителей (законных представителей) решается при наличии свободных мест в учреждении. При отсутствии свободных мест информация о ребенке заносится в единый электронный реестр.

4.10. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии.

4.11. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, определенной настоящим Порядком;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

4.12. Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

4.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

4.14. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.15. В случае отсутствия свободных мест или наличия медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в ДОУ, Комиссия отказывает гражданам в направлении детей в ДОУ.

4.16. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.17. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выписывает путёвки после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания;
- выдаёт на руки гражданам путёвки под личную подпись либо под подпись передает путевки руководителю ДОУ, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в ДОУ;
- ведет Книгу выдачи путевок, в которой фиксирует регистрационный номер путевки, дату выдачи, номер ДОУ, в которое направлен ребенок, подпись лица, получившего путевку, дату зачисления ребенка в учреждение.

4.18. ДОУ:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании путёвок;
- проводят в течение учебного года доукомплектование освобождающихся по различным причинам мест на основании путёвок;
- ежегодно до 30 марта представляют в Управление образования информацию о количестве освобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

- ежеквартально предоставляют в Комиссию информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в ДООУ (Приложение 5);

- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;

- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДООУ.

- заключают договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между сторонами по вопросам, возникающим в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в ДООУ, а так же расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

- ведут Книгу учёта движения детей.

ВрИО Управляющего делами
администрации

Сергей Ю.М. Герасимов Ю.М.Герасимов

В _____
(наименование муниципального органа управления образованием)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном
учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____

_____ (указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ, на внеочередное и
первоочередное предоставление места в МДОУ _____

_____ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____ согласен на обработку персональных данных ребёнка и
Ф.И.О. родителя
внесение их в электронный реестр.

_____ (дата)

_____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных
учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного
образования в _____

(наименование муниципального органа управления образованием)

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных
учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного
образования

(наименование муниципального органа управления образованием)

" _____ " _____ 201 ____ г.
(дата регистрации ребенка)

регистрационный № _____

Начальник Управления образования _____ Ф.И.О.
(подпись)

М. П.

ПУТЕВКА

Регистрационный №

от " _____ " _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования _____

(наименование муниципального органа управления образованием)

направляет в _____

(указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 15 дней со дня ее выдачи

Председатель Комиссии

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Секретарь Комиссии

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

М. П.

КНИГА

УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№	п/п	п
	муниципалитет	
	Дата регистрации	
	Регистрационный номер	
	Дата отправки уведомления	
	Ф.И.О. ребенка	
	Дата рождения ребенка	
	Ф.И.О. матери/отца (законного представителя)	
	Почтовый индекс, домашний адрес	
	Контактный телефон	
	E-mail	
	Льготы для получения места в ДОУ	
	Планируемое родителями ДОУ,	
	Планируемое родителями время поступления ребенка в ДОУ	
	Дата выдачи путевки	
	В какое учреждение направлен ребенок	
	Ф.И.О. лица, получившего	

Приложение 5
к Порядку комплектования образовательных
учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
в ЗАТО городе Заозерске

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ПО _____
(наименование учреждения)
ЗА _____ 201_ года
(отчетный месяц)

№ п/п	Сведения о детях, зачисленных у учреждение				Выбыло за отчетный период детей	Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)							
	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в учреждение		До 1 года	От 1 до 1,5 лет	От 1,5 до 2 лет	От 2 до 3 лет	От 3 до 4 лет	От 4 до 5 лет	От 5 до 6 лет	От 6 до 7 лет

(подпись)

Ф.И.О. руководителя