



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

п. Белая Гора

от «12» сентября 2020 г. № 11-44

Об утверждении Положения «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми на территории МР «Абыйский улус (район)»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ввести в действие настоящего постановления со дня его официального опубликования.
3. Руководителю службы управления персоналом и организационными вопросами (Явловская В.А.) обеспечить размещение на официальном сайте муниципального района «Абыйский улус (район)» согласно настоящему постановлению.
4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника МКУ «Управление образованием при Администрации МР «Абыйский улус (район)» С.Н.Мартынова.



С.Я.Тихонинский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми на территории муниципального района «Абыйский улус» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.1.3049-13, действующим федеральным и региональным нормативно-правовым документам в сфере образования, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

1.2. Положение регулирует деятельность улусного Управления образования и муниципальных дошкольных образовательных учреждений в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также оказывающие услуги по присмотру и уходу за детьми на территории муниципального района «Абыйский улус» Республики Саха (Якутия). Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, и находящиеся на территории муниципального района «Абыйский улус» Республики Саха (Якутия).

1.3. Комплектование ДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением и закрепляется в Уставе ДОУ.

1.4. Задачами настоящего Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в ДОУ;
- разграничение компетенции в области порядка комплектования, приема и отчисления детей между Управлением образования, администрацией ДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ;
- обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДОУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Правила приема граждан в ДОУ в части, не урегулированной федеральными законами, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

1.6. Настоящее положение регламентирует порядок работы деятельности улусного Управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные дошкольные образовательные

учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.7. Учредителем муниципальных дошкольных образовательных учреждений является администрация МР «Абыйский улус». Уполномоченным органом Учредителя по приему заявлений и по составлению списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, является муниципальное казенное учреждение «Управление образования» МР «Абыйский улус» (далее – Управление образования).

2. Компетенция и функции Учреждений.

2.1. Прием заявлений, составление списков и формирование контингента воспитанников в дошкольных учреждениях Абыйского улуса осуществляется Управлением образования, при наличии свободных мест в ДОУ, в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях», на основании банка данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение места в ДОУ.

2.2. Управление образования, в рамках своей компетенции, осуществляет следующие функции:

- прием заявлений и составление списка детей через Единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет на территории Абыйского улуса Республики Саха (Якутия);
- проводит постановку детей на очередь в ДОУ (при наличии необходимого пакета документов);
- ведет электронный банк данных очередности детей нуждающихся в определении в ДОУ;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в детских садах.
- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОУ воспитанниками;
- запрашивает у руководителей ДОУ информацию о количестве свободных мест;
- контролирует движение контингента воспитанников ДОУ в течение года;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДОУ, ведение документации в части комплектования ДОУ, в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;
- выдает родителям (законным представителям) детей направления в ДОУ, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, по мере освобождения мест в ДОУ.

2.3. Компетенция ДОУ:

- Осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основании направлений, выданных Управлением образования;
- Предоставляет в срок до 5 числа каждого месяца в Управление образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
- Ежегодно до 5 июня представляет в Управление образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;
- Осуществляет прием детей в ДОУ, оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя ДОУ;
- Осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Заключает договор между ДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и

- ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
- Осуществляет контроль за движением контингента воспитанников.

3.Порядок постановки детей в муниципальную очередь в ДОУ.

3.1. Регистрация и постановка на муниципальную очередь для определения детей в ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (далее – заявитель) комиссией.

3.2. Заявитель имеет право выбора ДОУ, независимо от регистрации места жительства и места пребывания в Абыйском улусе.

3.3. Для постановки на муниципальную очередь заявитель предоставляет в многофункциональный центр или в Управление образования следующий перечень документов:

- Заявление о постановке на муниципальную очередь установленного образца (согласно приложению №1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка установленного образца;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в ДОУ.

3.4. На основании действующего законодательства Российской Федерации:

3.4.1.Согласно п.п.11; 12 письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений». льготами по внеочередному приему детей в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети следователей;
- дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся

работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

3.4.2. По первоочередному приему детей в ДООУ пользуются следующие категории граждан:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I и II группы;
- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву;
- 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, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети родителей, один из которых является ветераном боевых действий, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- дети беженцев;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети, родители которых являются студентами очной формы обучения средних профессиональных и высших учебных заведений;

Дети из указанной категории при предъявлении соответствующих документов регистрируются вне очереди.

3.5. При утрате льгот, указанных в п.3.4. настоящего Положения, ребенок переводится в общую очередь, при этом сохраняется дата первоначальной постановки на учет.

3.6. Управление образования принимает и регистрирует заявления в журнале учета заявлений (далее - Журнал учета) (Приложение 1) и регистрирует заявление в специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее – Портал);

3.7. Основанием для постановки на муниципальную очередь является полный пакет документов, представленный заявителем в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.8. Основанием для отказа в постановке на муниципальную очередь является:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- при наличии у заявителя места в другом ДООУ.

3.9. В течение 3-х рабочих дней Управление образования уведомляет заявителя о получении направления по форме установленного образца (приложение №2)

3.10. Управление образования выдает заявителю направление в ДООУ установленного образца согласно номеру очереди и дате постановки на учет (приложение №3 к Положению).

3.11. Регистрация выданных направлений производится в Журнале учета выдачи направлений (приложение №4 к Положению).

3.12. Информация о состоянии движения муниципальной очереди размещается на сайте Управления образования: uoabiy.ucoz.ru возобновление сайта производится по мере поступления заявлений.

3.13. Исключение из муниципальной очереди производится при наступлении следующих обстоятельств:

- если установлено, что заявитель ранее зарегистрирован в муниципальной очереди;
- добровольный письменный отказ заявителя от постановки в муниципальной очереди;

– при зачислении ребенка в ДОУ.

3.14. В случае исключения заявителя из муниципальной очереди, производится замена следующим ребенком в соответствии с очередностью постановки и регистрации заявления.

3.15. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления образования.

3.16. В случае наступления обстоятельств, не дающих право и (или) возможность дальнейшего пребывания ребенка в муниципальной очереди заявитель обязан в течение 3 дней со дня наступления таких обстоятельств уведомить Управление образования для исключения из муниципальной очереди.

3.17. При изменениях, возникших в данных заявителя и (или) ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в ДОУ заявитель заблаговременно информирует об этом Управление образования.

3.18. Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство (согласно п 3.4.1.,3.4.2. настоящего Положения) с учетом указанных в заявлении родителей (законных представителей) сведений: требуемое ДОУ, возраст ребенка.

3.19. Управление образования имеет право выдать направление на устройство ребенка в любое другое ДОУ в случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении родителями (законными представителями).

3.20. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очередности с учетом льгот, подтвержденных документами.

3.21. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса, и у специалиста Управления образования нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку, место передается следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением.

4. Порядок приема на обучение в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

4.1. Согласно п.13 письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» количество и наполняемость возрастных групп определяется Управлением образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе ДОУ, так же исходя из имеющихся условий в ОУ для осуществления образовательного процесса, в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования;

4.2. Управление образования предоставляет в ДОУ списки детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и нуждающихся в образовательном учреждении;

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть приняты в ДОУ любого вида, согласно очереди, при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;

4.4. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка и др.) администрация ДОУ может временно (на 1 учебный год) принимать детей дошкольного возраста на основании направления Управления образования, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

4.5. Согласно части 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) может быть отказано в получении направления только при отсутствии свободных мест в ДОУ;

4.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

4.7. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление;

4.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

5.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в ДОУ, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

5.2. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное

учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, учитывая особенности их психофизического развития.

5.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем в соответствии с требованиями СанПиН.

5.4. Основанием для приема ребенка в ДООУ является направление Управления образования.

5.6. Направление действительно в течение 10 (десяти) рабочих дней после выдачи.

5.7. Родитель (законный представитель) обязан в течении 10 дней предоставить перечень документов указанных в п.5.8. настоящего Положения.

5.8. Для приема ребенка в ДООУ родители (законные представители) предоставляют следующий перечень документов:

- направление Управления образования;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.9. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины в течение 10 (десяти) дней с момента выдачи направления место в порядке очереди переходит следующему ребенку.

5.10. Руководитель ДООУ сообщает в Управление образования о каждом принятом ребенке. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребенком ДООУ в текущем или будущем учебном году, очередь за ребенком по их желанию сохраняется на последующий учебный год.

5.11. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком приема в ДООУ, с содержанием образовательных программ, регламентирующих организацию воспитательно-образовательного процесса.

При приеме ребенка в ДООУ заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) дает письменное согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) детей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ребенок считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

5.13. По состоянию на 1 сентября учебного года руководитель ДОУ издаёт приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

Руководитель ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию, утверждает количественный состав сформированных групп, размещает его на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293).

5.14. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей). В иных случаях сохранение места за ребенком в Учреждении определяется Родительским договором.

5.15. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении ведется "Книга учета движения детей" (приложение №5 к настоящему положению). Данная Книга предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в учреждении.

В муниципальном дошкольном образовательном учреждении ведется журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений

5.16. Руководитель ДОУ ежемесячно, не позднее 5 числа следующего за истекшим месяцем, представляет в отдел общего образования Управления образования сведения о фактической посещаемости детей учреждения.

5.18. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель ДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей": сколько детей принято в учреждение, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей планируется принять.

5.19. Листы в "Книге учета движения детей" должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения и печатью учреждения.

5.20. Администрация ДОУ помимо внесения сведений о ребенке в Книгу учета движения детей заводит на каждого ребенка личное дело.

5.21. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в ДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

6. Порядок перевода и отчисления детей из ДОУ

6.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующей ДОУ с соответствующей записью в "Книге учета движения детей"):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с выпуском в школу.

6.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОУ, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному Управлением образования.

6.3. Для перевода ребенка в другое дошкольное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в ДОУ, и получить согласие заведующих ДОУ на обмен.

Вариант обмена местами в ДОУ должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

6.4. Родители (законные представители) обоих детей после согласования с заведующими ДОУ, должны лично обратиться в Управление образования для оформления направлений.

7. Делопроизводство

7.1. Регистрация заявлений о постановке на муниципальную очередь производится специалистом отдела дошкольного отдела Управления образования.

Срок хранения материалов - 7 лет. Срок хранения Журнала учета - 7 лет.

7.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения, списки льготников, списки детей, которые попадают в ДОУ на будущий учебный год, а также регистрационные номера не устроенных в ДОУ детей представляются для ознакомления: в дошкольном отделе Управления образования в общедоступном для родителей (законных представителей) месте, на сайте отдела образования. Персональные данные ребенка (ФИО, дата регистрации, номер очереди, год рождения, приоритетное ДОУ) представляются только при условии согласия родителей, при отказе родителей информация предоставляется в обезличенной форме.

7.3. Специалист дошкольного отдела управления образования:

ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим Положением:

- журнал регистрации выдачи направлений детям дошкольного возраста;
- копии документов, подтверждающих право на первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение;
- формирует Автоматизированную систему учета очередности в ДОУ;
- о наличии очередности в муниципальном органе управления образованием для определения в ДОУ;
- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- исключает из очереди на получение места в ДОУ ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДОУ;
- выдает направления в ДОУ;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОУ в течение учебного года;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;
- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.4. Заведующие ДОУ:

- несут персональную ответственность за организацию работы по ведению следующей документации:

- Книги учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно по состоянию на 1 июня заведующая ДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей;
- заполнению медицинской карты ребенка (форма N 026\у-2000);
- заключению договоров с родителями (законными представителями) и ДОУ;
- своевременному изданию приказов о движении детей в ДОУ и др.;
- организации деятельности по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ детьми;
- предоставлению до первого числа месяца, следующего за прошедшим, секретарю Комиссии информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнении льготных мест по форме (приложение N 6 к Положению).

Приложение № 1
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
Абыйского улуса

Журнале учета заявлений

№	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом.адрес, телефон	ФИО родителя, паспортные данные	Льгота	Предпочитаемое ДОУ
1							
2							
3							
...							

Приложение № 2
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
Абыйского улуса

МКУ «Управление образованием при администрации МР «Абыйский улус (район)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

о том, что _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

/
Записан в «Книге учета будущих воспитанников» в МБДОУ _____

с.Бердигестях.

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ года

Подпись ответственного лица _____

М. П.

Приложение № 3
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
Абыйского улуса

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ

МКУ «Управление образованием при администрации МР «Абыйский улус (район)»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Выдана _____ (фамилия имя отчество родителя)
(законного представителя) _____ на
получение места в дошкольном образовательном учреждении № _____

Для ребенка _____

Дата его рождения _____

Дата выдачи путевки _____

ПУТЕВКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА В ТЕЧЕНИИ 10 ДНЕЙ СО ДНЯ ВЫДАЧИ

(подпись и расшифровка лица, выдавшего путевку)

Приложение № 4
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
Абыйского улуса

Регистрации выдачи направлений

N напр авле ния	Дата выдачи направлени я	ФИО ребенка	Дата рожде ния	№ образовательной организации	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 5
к Положению о порядке
комплектования воспитанниками
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
Абыйского улуса

Книга учета движения детей

№	ФИО ребенка	дата рождения	дата прибытия	основание прибытия	дата выбытия	причина выбытия
1						
2						
3						
...						

