

Утвержден
постановлением Администрации
города Апатиты
от «24» 05 2011 № 577,
с изменениями и дополнениями
от 10.06.2013г. №641

Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Апатиты

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Апатиты (далее – Порядок) определяет общие требования к приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ), регулирует порядок комплектования МДОУ всех видов, исходя из потребности населения городского округа Апатиты.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения городского округа Апатиты в получении муниципальных услуг в сфере предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.4. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля до 31 августа ежегодно. В остальное время проводится комплектование учреждений на освободившиеся места.

2. Организация деятельности Управления образования по комплектованию МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования

2.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет муниципальный орган управления образованием (далее – Управление образования Администрации города Апатиты).

Деятельность Управления образования по комплектованию МДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Основные функции Управления образования:

- прием и регистрация заявлений в «Книге учета будущих воспитанников»;
- внесение персональных данных ребенка в единый электронный реестр в автоматизированной системе учета;
- информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребенка в электронном реестре;
- осуществление соотнесения сведений о льготах на зачисление детей в МДОУ, а также других сведений, указанных в поступивших заявлениях, с данными представленных заявителями подлинников документов;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в МДОУ, сроках оформления у руководителя МДОУ личного дела ребенка и перечне необходимых для этого документов в соответствии с настоящим Порядком;

- информирование заявителей, дети которых не обеспечены местами в учреждениях в текущем году, о сроках решения вопроса по предоставлению места в МДОУ по запросу заявителей ежеквартально в устном или письменном виде уведомлением;

- осуществление информационной поддержки населения по вопросам комплектования МДОУ, в том числе по вопросам организации дошкольного образования.

2.3. В рамках комплектования МБДОУ Управление образования:

2.3.1. ежемесячно запрашивает у МБДОУ информацию о свободных местах;

2.3.2. отслеживает движение контингента детей в течение года;

2.3.3. создает комиссию по распределению путевок в МДОУ (далее – Комиссия).

Комиссия не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Положения.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования на календарный год.

2.3.4. координирует деятельность МДОУ по:

- осуществлению ежегодного комплектования групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путёвок;

- проведению в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путёвок, выданных Управлением образования;

- ежегодному (в срок до 30 марта) представлению в Управление образования информации о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

- предоставлению ежеквартальной информации о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в МДОУ.

3. Порядок регистрации и перерегистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ

3.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, проводится в муниципальном органе управления образованием (далее - Управление образования Администрации города Апатиты) на основании документов, представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по средствам почтовой связи.

3.1.1. Заявление о регистрации подается в письменной форме на имя начальника Управления образования Администрации города Апатиты в период с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - в приемные дни в установленные часы приема;
- по средствам почтовой связи.

3.1.2. Перечень документов, которые необходимо предоставить родителям (законным представителям) ребенка для регистрации:

- заявление установленного образца, поданное на имя начальника Управления образования (прилагается);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОУ (при их наличии).

3.1.3. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор МДОУ при регистрации ребёнка;
- выбрать иное МДОУ при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату

регистрации заявления.

3.2. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления исключительно в следующих случаях:

3.2.1. возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;

3.2.2. отсутствие документов и/или их копий, указанных в п. 3.1.2 настоящего Порядка. В данном случае отказ в приеме заявления не лишает родителей (законных представителей) ребёнка права на повторное обращение в Управление образования Администрации города Апатиты для регистрации ребенка.

3.3. Регистрация заявлений для приёма детей в МДОУ ведётся в течение двух рабочих дней в «Книге учёта будущих воспитанников», где указываются персональные данные ребенка (фамилия, имя, дата рождения, домашний адрес), порядковый номер и дата обращения.

Далее персональные ребенка вносятся в единый электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.4. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки уведомление о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в «Книге учёта будущих воспитанников».

3.5. В целях обеспечения объективной информации в электронном реестре данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения дошкольного образовательного учреждения в форме перерегистрации.

3.6. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется ежегодно в период с 01 апреля по 31 августа текущего года.

3.7. Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться в Управление образования Администрации города Апатиты, с заявлением о подтверждении необходимости выделения места ребенку в МДОУ или направить по средствам почтовой связи сообщение с просьбой о перерегистрации.

3.8. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией МДОУ, заносятся в отдельный реестр.

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

4. Предоставление льгот при приеме детей в МДОУ

4.1. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма детей в МДОУ обладают граждане, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

4.1.1. Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

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

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

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

- детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14, ч.2 ст.25 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; -детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «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 Российской Федерации»;

- детям из семей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона, во внеочередном порядке местами в детских дошкольных образовательных учреждениях (Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»).

4.1.2. В первоочередном порядке места в МБДОУ предоставляются:

- детям сотрудников полиции, а также сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудников полиции, а также сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников полиции, а также сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, а также службы в указанных учреждениях и органах;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в указанных учреждениях и органах;

- детям сотрудников полиции, а также сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в них;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в перечисленных выше пунктах;
- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

4.1.3. В целях социальной поддержки граждан преимущественным правом на приём в МДОУ пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Апатитском межрайонном управлении социальной защиты населения Министерства.

4.1.4. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в муниципальный орган управления образованием (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76 –ФЗ).

4.2. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление о регистрации ребенка рассматривается на общих основаниях.

5. Порядок учета движения детей в МДОУ

5.1 Руководители МДОУ ведут книгу «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту – Книга).

5.2. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников МДОУ.

5.3. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

5.4. Книга ведется по установленной форме:

- № п/п;
- ФИО ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- ФИО матери (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон матери (законного представителя);
- ФИО отца (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон отца (законного представителя);
- дата зачисления ребенка в МДОУ (с указанием номера приказа о зачислении, даты и номера направления в МДОУ);

- дата и причина выбытия ребенка из МДОУ (с указанием номера приказа о выбытии ребенка из МДОУ).

5.5. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: количество принятых в МДОУ детей в течение учебного года, количество выбывших детей (раздельно указать: в школу и по другим причинам).

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме детей в МДОУ

В случае отказа родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МДОУ заинтересованные лица имеют право обжаловать такое решение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к
Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений
городского округа Апатиты

Начальнику Управления образования
Администрации города Апатиты
С.С. Кательниковой

от _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающей (го) по адресу:

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку _____
(фамилия, имя ребенка, число, месяц, год рождения)

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № ____.

Место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении необходимо
ребенку по достижению им возраста _____.
(указать с какого возраста ребенку требуется место в детском саду)

Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны:

**С обработкой Управлением образования Администрации города Апатиты
содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка (мужа, жены) согласен (согласна).** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложения:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при их наличии).

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер постановки на учет _____ от _____

