|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****«ГОРНЫЙ УЛУС»****РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)****РАСПОРЯЖЕНИЕ****с. Бердигестях** | Герб_Горного_района | **САХА РЕСПУБЛИКАТЫН****«ГОРНАЙ УЛУУhА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОНА** **ДЬАЬАЛ****Бэрдьигэстээх с.** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. №666, р а с п о р я ж а ю с ь:

1. Утвердить Положение «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу распоряжение от № «Об утверждении Положения постоянной комиссии по комплектованию детей в ДОУ».
3. МКУ «Управление образования» (Михайлов М.П.) в своей деятельности руководствоваться настоящим распоряжением.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации МР «Горный улус»;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Константинову М.Г.

**Глава П.Н. Алексеев**

Приложение № 1

к распоряжению № \_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке** **комплектования** **воспитанниками**

**муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса (далее – Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=74&mime=doc&sign=24cdc578ba02ea0384c2715d6c9aa93e&text=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C++%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B2+%D0%94%D0%9E%D0%A3+%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%83+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B3.+%D0%AF%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D5C82C00AFE42E1AB20E0D41D0A356A03FC7CFDEBF892A19ECFC69CAAa2B) Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом МОиН РФ от 27 октября 2011 г. № 2562; Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.1.2660-10**,**  действующим федеральным и региональным нормативно-правовым документам в сфере образования, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления.

1.2. Положение регулирует деятельность улусного управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений в части комплектования воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждении;

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - ДОУ) и находящиеся на территории муниципального района «Горный улус» Республики Саха (Якутия).

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

1.5. Задачами настоящего Положения являются:

 • обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в ДОУ;

 • разграничение компетенции в области порядка комплектования ДОУ воспитанниками 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.

1.6. Правила приема граждан в ДОУ в части, не урегулированной федеральными законами, типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

1.7.Настоящее положение регламентирует порядок работы Комиссии по комплектованию ДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.8. Учредителем муниципальных дошкольных образовательных учреждений является администрация МР «Горный улус». Уполномоченным органом Учредителя по комплектованию детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Горного улуса является муниципальное казенное учреждение «Управление образования» МР «Горный улус» (далее – Управление образования).

# Компетенция и функции Учреждений.

2.1. Комплектование воспитанниками ДОУ с. Бердигестях осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ при управлении образования (далее – комиссия), созданной на основании приказа начальника управления 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. Комиссия, в рамках своей компетенции, осуществляет следующие функции:

* 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;
* информирует комиссию по комплектованию ДОУ о наличии свободных мест в ДОУ;
* 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 путевки в ДОУ, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, протоколом заседания комиссии по комплектованию ДОУ, списком детей на получение направления в ДОУ, утвержденным председателем комиссии по комплектованию ДОУ, в период комплектования ДОУ в срок с 10 июля по 15 августа текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в ДОУ.

2.3. Компетенция комиссии комплектованию ДОУ:

* Принимает решение о выдачи направлений детям в ДОУ в период комплектования ДОУ в срок с 10 июня по 15 августа текущего года, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ;
* Рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в период комплектования ДОУ.

2.4.Компетенция ДОУ:

* Осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основании путевок, выданных управлением образования;
* Предоставляет в срок до 5 числа каждого месяца в управление образованием данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
* Ежегодно до 5 июня представляет в управление образование 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 правоведения 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 на 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 в пределах села Бердигестях независимо от регистрации места жительства и места пребывания в Горном улусе.

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

А) заявление о постановке на муниципальную очередь установленного образца (согласно приложению №1);

Б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

В) копия свидетельство  о  рождении ребенка;

Г) документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление);

Д) документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы  по  законодательству РФ);

Е) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка установленного образца;

3.4. На основании действующего законодательства Российской Федерации:

3.4.1.льготами по вне очередному 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 ДОУ пользуются следующие категории граждан:

 - дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I и II групп;

- 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.

* 1. При утрате льгот, указанных в [п.3.4.](#sub_10023) настоящего Положения, ребенок переводится в общую очередь, при этом сохраняется дата первоначальной постановки на учет.

3.6. Управление образования принимает от многофункционального центра и регистрирует заявление в журнале учета заявлений (далее - Журнал учета) (Приложение 3) и в "Электронной муниципальной очереди в ДОУ» (далее - Электронная муниципальная очередь) на официальном сайте Управления образования: http://уогорного.рф.

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:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения;

б) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

в) при наличии у заявителя места другом ДОУ;

3.9. Комиссия принимает решение о предоставлении места в ДОУ;

3.10. В течении 3-х рабочих дней комиссия уведомляет заявителя о получении направления по форме установленного образца (приложение №8)

3.11. Комиссия с 20 июля по 20 августа текущего года выдает заявителю путевку в ДОУ установленного образца согласно  номеру  очереди и  дате  постановки  на   учет  (приложение N4 к Положению).

3.12. Регистрация выданных направлений производится в [Журнале](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=74&mime=doc&sign=24cdc578ba02ea0384c2715d6c9aa93e&text=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C++%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B2+%D0%94%D0%9E%D0%A3+%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%83+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B3.+%D0%AF%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF+%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%90+%D0%A8%D0%90%D0%A0%D0%AB%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%9E.docx#Par376)  учета  выдачи направлений (приложение  N5 к Положению).

3.13. Информация о состоянии движения муниципальной очереди размещается на сайте управления образования: http://уогорного.рф. Возобновление сайта производится по мере поступления заявлений.

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

А) если установлено, что заявитель ранее зарегистрирован в муниципальной очереди;

Б) добровольный письменный отказ заявителя от постановки в муниципальной очереди;

В) при зачислении ребенка в ДОУ

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

3.16. [Журнал](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=74&mime=doc&sign=24cdc578ba02ea0384c2715d6c9aa93e&text=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C++%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B2+%D0%94%D0%9E%D0%A3+%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%83+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B3.+%D0%AF%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF+%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%90+%D0%A8%D0%90%D0%A0%D0%AB%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%9E.docx#Par315) учета должен  быть   прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления образования.

3.17.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 комиссию для исключения из муниципальной очереди.

3.18. 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 комиссию.

3.19. 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.

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

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

3.22. 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 комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

4.1.Количество и наполняемость возрастных групп определяется учредителем исходя из имеющихся условий в ДОУ для осуществления образовательного процесса, в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами дошкольного образования

4.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в Управлении образования. Конкретные сроки комплектования ДОУ устанавливаются приказом начальника Управления образования.

4.3. Доукомплектование ДОУ производится в течение года.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в получении направления только при отсутствии свободных мест в ДОУ.

#

# 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, 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, учитывающие 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 ДОУ 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 ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующий перечень документов:

- направление Комиссии;

- заявление о приеме ребенка в ДОУ;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

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

 5.11. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, порядком приема в ДОУ, с содержанием образовательных программ, регламентирующих организацию воспитательно-образовательного процесса.

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

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.

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 N6 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.

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 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 путевки 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 9 к Положению)](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=74&mime=doc&sign=24cdc578ba02ea0384c2715d6c9aa93e&text=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C++%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B2+%D0%94%D0%9E%D0%A3+%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%83+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B3.+%D0%AF%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF+%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%90+%D0%A8%D0%90%D0%A0%D0%AB%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%9E.docx#Par559).

Приложение №1   к   Положению  о порядке

комплектования воспитанниками муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

Горного улуса

Форма №1 – ПДУ

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Наименование и адрес дошкольного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя и отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии: подпись**

М.П.

Сведения о ребенке: Сведения о родителях:

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В какую группу поступил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда выбыл, причина выбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Действительна в течение 10 дней!**

Приложение № 2   к   Положению  о порядке

 комплектования воспитанниками муниципальных

 дошкольных образовательных учреждений

Горного улуса

Журнал регистрации выдачи путевок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N направления | Датавыдачинаправления | ФИО ребенка | Дата рождения | № образовательной организации | Подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3  к Положению  о порядке

комплектования воспитанниками муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

Горного улуса

Форма учета выбывших и прибывших детей в ДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Плановая наполняемостьпо СанПиН  |  Количество детей на  01 .....  | Выбыло за отчетныйпериод (Ф.И.О. ребенка) |  Куда выбыл | Прибыло за отчетный период (Ф.И.О ребенка) |  N  направления | Количествовакантныхмест  | Количестводетей на 01.....  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4   к  Положению  о порядке

комплектования воспитанниками муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

Горного улуса

Начальнику МКУ «Управление образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказываюсь от предложенного места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С последствиями отказа ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 5   к   Положению  о порядке

комплектования воспитанниками муниципальных

дошкольных образовательных учреждений

Горного улуса

**Уведомление**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с муниципальной очередью для определения в ДОУ вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлено место в детском саду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вам необходимо явиться в отдел общего образования Управления образования для получения направления в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

В соответствии с [пунктом 2.10](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=74&mime=doc&sign=24cdc578ba02ea0384c2715d6c9aa93e&text=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE+%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%2C++%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D0%B8+%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B2+%D0%94%D0%9E%D0%A3+%D1%80%D0%B5%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%B5+%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%83%D1%8E+%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%83+%D0%B4%D0%BE%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%B3.+%D0%AF%D0%BA%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B0&url=/C%3A%5CDocuments+and+Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9+%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF+%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%90+%D0%A8%D0%90%D0%A0%D0%AB%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%9E.docx#Par70) Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в МБДОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МР «Горный улус», в случае неявки родителей в установленные сроки без уважительной причины направление аннулируется. Место в ДОУ передается следующему по очереди ребенку.

Начальник РУО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_