



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2015

г. Ужур

№ 540

Об утверждении Порядка комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Ужурского района

В целях соблюдения конституционных прав граждан на образования, реализации принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, руководствуясь статьей 55 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Ужурского района согласно приложению.

2. Постановление от 28.05.2013 № 446 «Об утверждении Порядка комплектования и приема детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения Ужурского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Т.Ю. Туктарову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебобороб».

Глава администрации района



Ю.П. Казанцев

14 09 2015 г.
ДОКУМЕНТА
в АДМИНИСТРАЦИИ
УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Порядок
комплектования и приема детей дошкольного возраста в
муниципальные образовательные учреждения Ужурского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Ужурского района.

II. Комплектование учреждений

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Места в учреждениях предоставляются в порядке очереди.

2.2. Первоочередным правом определения детей в учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных общеобразовательных учреждений, работающих в них в течение полного рабочего дня;

- иные категории граждан, льготы которым установлены

законодательством Российской Федерации.

В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

2.3. Внеочередным правом определения детей в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством.

2.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами, которые хранятся у специалиста Управления образования администрации Ужурского района с момента выдачи направления.

2.5. Управление образования администрации Ужурского района (далее - Управление образования) осуществляет учет и регистрацию детей для определения в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста и муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.6. Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности учреждений в пределах Ужурского района производится однократно и круглогодично.

Управление образования обеспечивает бесперебойную постановку на учет, регистрацию и хранение данных, вносимых в автоматическую информационную систему.

Постановка детей на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Ужурского района происходит при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди. На приеме специалиста родителями (законными представителями) предъявляются оригиналы следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта родителя (законного представителя);
- документа, подтверждающего право на льготы (для льготной категории граждан).

Учет и регистрация детей для приема в учреждения ведется в Журнале регистрации детей для определения в МДОУ, листы которых нумеруются.

Сведения также вносятся в автоматизированную информационную систему, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Осуществление мониторинга хода предоставления услуги возможно в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Книги регистрации детей, в которых фиксируется постановка детей на учет для определения в учреждение, должны содержать следующие

сведения:

- дату постановки на учет, номер учетной записи;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- место жительства;
- сведения о льготе (при наличии);
- номер выданного направления;
- подпись родителя (законного представителя), получившего подтверждение о постановке на учет для определения в учреждение.

В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- номер учетной записи в Книге регистрации детей;
- степень родства заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- тип группы;
- район города ;
- желаемое ДООУ для зачисления;
- желаемая дата поступления;
- адрес места жительства.

При постановке ребенка на учет для определения в учреждение родителю (законному представителю) Управлением образования выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номера приоритетного детского сада;
- дату постановки на учет.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие графы Книги регистрации детей и поля автоматизированной информационной системы.

В случае перемены места жительства родители (законные

представители) вправе обратиться с заявлением в управление образования по вопросу учета и регистрации ребенка для приема в учреждение, предъявив документы, подтверждающие указанную причину перемены места жительства, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Положения, и талон-подтверждение о снятии с учета. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет в районном управлении, наименование населенного пункта по прежнему месту жительства.

Представленное родителями (законными представителями) заявление для учета по новому месту жительства регистрируется в Книге регистрации детей на дату, аналогичную первоначальной дате постановки на учет по прежнему месту жительства, с присвоением последнего номера учетной записи с дробью на указанную дату.

В случае отсутствия соответствующей даты в Книге регистрации детей регистрация ребенка осуществляется предыдущей датой с присвоением последнего номера учетной записи с дробью.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

Родители (законные представители) предварительно снимают ребенка с учета в Управлении образования по прежнему месту жительства. При снятии ребенка с учета для определения в учреждение родителю (законному представителю) выдается подтверждение о снятии с учета, содержащее следующие сведения: фамилию, имя, отчество ребенка; дату постановки на учет; номер учетной записи; дату снятия с учета. Подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

В иных случаях при условии снятия ребенка с учета по прежнему месту жительства постановка его на учет для определения в учреждение по новому месту жительства осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.8. В направлении, формируемом автоматизированной информационной системой, указываются:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

2.9. Направление выдается одному из родителей (законному представителю) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Управлением образования ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

- номер направления;

- дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;

- дату рождения ребенка;

- сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление;

- подпись лица, получившего направление.

2.10. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии направления и на основании заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в дошкольное образовательное учреждение, медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.12. Отношениями между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируется договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

2.13. Отношения воспитанника и персонала дошкольного образовательного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

2.14. При выбытии детей из учреждения Управление образования выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди.

2.15. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

В течение 30 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо предоставить его в соответствующее учреждение. При нарушении срока подачи направления в дошкольное учреждение направление аннулируется.

При не востребовавности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

2.16. Руководители учреждений в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление образования данные о наличии вакантных мест в учреждении.

2.17. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.18. При увольнении родителя (законного представителя) с должности воспитателя, помощника воспитателя и младшего воспитателя учреждения ребенок восстанавливается в очереди по дате первоначальной постановки на учет.

2.19. Перевод ребенка из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется как в пределах района так и в городе. Перевод осуществляется при наличии участников перевода детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения.

Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами обращаются в Управление образования, куда представляют по одному подлинному экземпляру заявления произвольной формы, в котором указываются: фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, наименование учреждения, которое посещает каждый ребенок, наименование учреждения, в котором ими подобраны места для перевода в порядке обмена.

При переводе в порядке обмена местами Управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.