

**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ (далее Порядок) разработан в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье.

II. ПРОЦЕДУРА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ (далее ДОУ) определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ.

2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется учредителем. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади для групп раннего возраста (до 3-х лет) – не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, для дошкольного возраста (от 3х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3. Комплектование ДОУ осуществляет муниципальная комиссия по комплектованию (далее – Комиссия).

4. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о комиссии.

5. Регистрация детей ведется в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

6. Основные положения предоставления муниципальной услуги отражены в Административном регламенте Муниципального отдела управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

7. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое;
- дети, имеющие льготное право на зачисление;
- дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.

8. Комплектование детей в ДОУ на новый учебный год (групп формирующихся с 1 сентября) производится Комиссией в сроки с 1 мая по 1 июня ежегодно. Количество вакантных мест формируется руководителем ДОУ и подается в МОУО к 1 мая текущего года.

9. Доукомплектование ДОУ осуществляется ежемесячно в соответствии с установленными нормативами. Ежемесячно на 5 число месяца, следующего за отчетным,

руководители ДООУ в МОУО представляют отчет о движении контингента воспитанников ДООУ за отчетный период по форме (Приложение 1).

10. Основанием для начала доукомплектования является:

- изменение структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временных);
- отчисление ребенка (по заявлению родителей (законных представителей)) из ДООУ

до окончания обучения.

Для доукомплектования ДООУ руководитель ДООУ предоставляет в комиссию необходимый пакет документов (Приложение № 2).

11. При наличии свободных мест руководитель ДООУ может самостоятельно, временно принимать детей в следующих случаях по заявлению родителей (законных представителей):

- на время капитального ремонта ДООУ;
- на летний период.

12. При комплектовании ДООУ распределение мест осуществляется в соответствии с приоритетным для заявителя ДООУ, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

13. До 1 июня текущего года специалист МОУО направляет списки скомплектованных детей в соответствующие ДООУ.

14. Дети дошкольного возраста, родившиеся в сентябре – ноябре, могут быть скомплектованы по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

15. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды могут приниматься в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей).

16. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки воспитанников ДООУ осуществляют руководители ДООУ.

17. После оформления путевки в ДООУ (установленная форма) ребенок снимается с учета очередников в ДООУ.

18. Путевку могут получить как родители (законные представители), так и руководители ДООУ. Срок предоставления путевки в ДООУ - 7 календарных дней.

19. Родители (законные представители) детей, включенных в списки ДООУ как льготные категории граждан, предоставляют в ДООУ документ, подтверждающий льготу на период комплектования ДООУ на новый учебный год.

20. В случае не подтверждения льготы у семьи в период комплектования, родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в предоставлении места в ДООУ с последующим восстановлением ребенка в очереди будущих воспитанников ДООУ и комплектование в порядке общей очереди. Освободившееся место передается ребенку, следующему в очереди в ДООУ.

21. В случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДООУ (указанном в заявлении, не более 5 детских садов) с правом перевода, обмена или отказа от предоставленного места.

22. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из одного ДООУ в другое, на основании заявления и наличия постоянно свободного места

23. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое осуществляется по согласованию с Комиссией.

24. Секретарь комиссии формирует реестр детей для переводов.

25. Взаимные обмены местами в ДООУ для детей, посещающих ДООУ, могут осуществляться родителями (законными представителями) по согласованию с заведующими ДООУ.

26. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое в МОУО предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе из одного ДООУ в другое по установленной форме;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

27. В случае отказа в переводе ребенка из одного ДООУ в другое специалист по дошкольному образованию управления выдает уведомление об отказе в переводе из одного ДООУ в другое с указанием причин отказа за подписью руководителя МОУО. В случае положительного решения выдается направление, срок его предоставления в ДООУ 7 календарных дней.

28. В случае неприбытия ребенка в ДООУ без уважительных причин в Срок более чем 7 календарных дней направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

29. Руководитель ДООУ информирует МОУО о переводе ребенка или сообщает о неприбытии без уважительных причин.

30. Документы, предоставляемые в ДООУ родителями (законными представителями) при переводе ребенка из одного ДООУ в другое:

- направление МОУО;
- медкарта;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

31. Учет будущих воспитанников (очередность) ведется по категориям:

Первая очередь - льготная, формируется из детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право при зачислении в детский сад, на основании документов подтверждающих наличие такого права (Приложение №3).

Вторая очередь - общая.

III ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ В ДООУ

1. Внеочередным правом приема в ДООУ пользуются следующие категории граждан:

1.1. Дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 28.12.2010 № 404-ФЗ) «О прокуратуре РФ», ст. 44, п.5.

1.2. Дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (в ред. 25.12.2008, ст. 19, п. 3) «О статусе судей. W

1.3. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 24.07.2009 № 213-ФЗ) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Федеральным законом «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» от 26.11.1998 № 175-ФЗ).

1.4. Дети сотрудников органов наркоконтроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (в редакции от 31.08.2005 № 1007) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.5. Дети сотрудников следственного комитета РФ (в соответствии ст.35 п.25 ФЗ «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010г. №403-ФЗ).

2. Первоочередным правом приема в ДООУ пользуются следующие категории граждан:

2.1. Дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (принят ГД ФС РФ 28.01.2011) ст.46 п.6.): \#У

2.2. Дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 14.03.2009, ст. 19) «О статусе военнослужащих»). * ^

2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых являлся инвалидом (в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки, инвалидов», Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.19.2007).

2.4. Дети из многодетных семей (в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009г. № 100-03 « О социальной поддержке многодетных ^ семей в Свердловской области» с изменениями, внесенными Законом Свердловской области от 12.07.2011г. №67 - 03);

3. Дети иных категорий граждан принимаются в ДОУ в порядке общей очереди при наличии свободных мест.

4. До 1 июня текущего года специалист МОУО направляет списки скомплектованных детей в соответствующие ДОУ.

5. До сентября текущего года руководители ДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

6. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители детских садов издают приказ о зачислении вновь поступивших детей. Формируют и утверждают количественный и персональный состав сформированных групп. Списки детей по группам, утвержденные руководителем- детского сада вывешиваются для ознакомления родителей.

7. При поступлении ребенка в детский сад в течение учебного года издается приказ о его зачислении.

8. Руководитель ДОУ в течение 7 календарных дней должен проинформировать кандидата на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

9. В случае появления вакансий, т.е. невыхода ребёнка в ДОУ по неуважительным причинам, руководитель подаёт сведения в МОУО до 01 октября текущего года.

10. При зачислении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) обращается в ДОУ лично.

11. Прием детей осуществляется на основании:

- заявления;
- медицинского заключения;
- паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

12. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей! одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

13. Руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

14. Родитель (законный представитель) вправе написать заявление на имя руководителя ДОУ о сохранении места в ДОУ на определенный период, указав причину. На освободившееся временное место по решению Комиссии может быть скомплектован ребенок согласно очередности в ДОУ по заявлению его родителя (законного представителя). При выходе основного воспитанника, временно скомплектованный ребенок возвращается в список очередников в ДОУ. Руководитель ДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор с указанием периода нахождения ребенка в ДОУ.

15. В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью детского сада.

Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в ДОУ в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

IV ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ

1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Отчисление из ДОУ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на руководителя ДОУ.

3. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом. На его место принимается другой ребенок согласно очереди по решению Комиссии.

4. Заявление об исключении из списка очередников пишется непосредственно в отделе МОУО.

Приложение № 1 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ

Отчет

о движении контингента по ДОО _____

за _____ года
(месяц)

Сведения о детях, зачисленных в учреждение				Выбыло за отчетный период (количество детей)	Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)				
№ п\п	ФИО	Дата рождения	Дата зачисления в ДОО		2-3	3-4	И т.д.		

Дата:

Подпись руководителя:

Перечень документов, необходимый при комплектовании
от заведующей ДООУ

1. Ходатайство
2. Предложения по комплектованию ДООУ (с указанием общего количества групп, количества человек, количества свободных мест, индивидуальных сведений о принимаемом ребенке)
3. Копии заявлений (заверенные) от родителей (законных представителей), подтверждающие наличие свободных мест: о сохранении места в ДООУ на определенный срок, об отказе от предоставленного места в ДООУ
4. Документы, подтверждающие льготное основание при комплектовании ДООУ
5. Списочный состав групп
6. Список очередников (информатизированная система)
7. И др. на усмотрение заведующей ДООУ.

Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования МО Красноуфимский округ

Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в МДОУ реализующих *основную* общеобразовательную программу дошкольного образования (далее детские сады), *граждане* представляют следующие документы:

- дети прокуроров - удостоверение, справка с места работы, *подтверждающая* право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети судей - удостоверение, справка с места работы, *подтверждающая право на* первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации — удостоверение *инвалида* или участника ликвидации последствий катастрофы;
- дети сотрудников органов наркоконтроля - удостоверение, справка с места работы, *подтверждающая* право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников следственного комитета РФ - удостоверение, справка с места работы, *подтверждающая* право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети сотрудников полиции - удостоверение, справка с места работы (службы), *подтверждающая* право на первоочередное предоставление места в детском саду, справка из органов социальной защиты;
- дети военнослужащих - справка с места службы или военного комиссариата по месту жительства семьи, *подтверждающая* право на первоочередное предоставление места в детском саду;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - справка МСЭК;
- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи, или свидетельства о рождении всех детей;