



**Управление муниципальными учреждениями
администрации Куединского района
Пермского края**

П Р И К А З

22.05.2015

№ 293

п.Куеда

**Об утверждении Положения о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Куединского района**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Куединского района (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Куединского района, утвержденное приказом управления муниципальными учреждениями администрации Куединского района от 08.02.2013 № 47.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста отдела общего образования Кобякову Н.А.

Начальник управления
муниципальными учреждениями

А.И.Горбунов

Утверждено
приказом управления
муниципальными учреждениями
от 22.05.2015 № 293

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Куединского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Куединского района (далее по тексту – Порядок), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Законом РФ от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.2. Порядок регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – МДОУ), расположенных на территории Куединского района.

1.3. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом управления муниципальными учреждениями администрации Куединского района Пермского края (далее – Управление).

1.4. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.5. Комплектование МДОУ Куединского сельского поселения осуществляет Управление соответственно по территориальному и возрастному принципу, с учетом заявлений родителей (законных представителей ребенка) и наличием мест в МДОУ. Комплектование МДОУ в других поселениях осуществляют руководители МДОУ на основании заявлений родителей.

1.6. Комплектование МДОУ Куединского сельского поселения детьми на очередной учебный год производится на основании утвержденных комиссией по распределению мест списков.

1.7. Выдача путевок-направлений на новый учебный год в МДОУ в соответствии с утвержденным комиссией списком в Куединском сельском поселении, проводится в Управлении с 5 июня по 30 сентября. В других поселениях дети принимаются без путевки-направления Управления.

1.8. Комплектование новых групп МДОУ проводится ежегодно в период с 5 июня по 30 сентября.

1.9. В течение учебного года МДОУ Куединского сельского поселения принимает детей по путевкам-направлениям Управления на свободные места или места временно выбывших детей, в соответствии с установленным Порядком, в других поселениях дети принимаются без путевок-направлений.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ Куединского сельского поселения, ведет Управление, в других поселениях учет ведут руководители МДОУ. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично в специально отведенное время.

2.2. Учет детей в электронном виде ведется через единый информационных портал doshkolnik.perm.ru

2.3. Учет заявлений о постановке на учет будущих воспитанников образовательных учреждений Куединского сельского поселения на бумажном носителе ведется в Книге учета заявлений родителей (законных представителей ребенка), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по следующей форме (приложение 1)

- порядковый номер очереди;
- дата постановки на учет;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы;
- домашний адрес ребенка, контактный телефон;
- основание для льготного определения;
- предпочитаемое МДОУ.

Учет заявлений о постановке на учет будущих воспитанников образовательных учреждений в других поселениях ведется в Книге учета заявлений родителей (законных представителей ребенка), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в самом дошкольном учреждении.

Журналы учета детей должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны специалистом Управления или заведующей МДОУ. Журналы хранятся 5 лет.

2.4. Для постановки на учёт ребенка, родители (законные представители) пишут заявление о постановке на учёт по установленной форме (Приложение № 2) и предоставляют следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия и оригинал);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия и оригинал);
- документы, подтверждающие право на льготное определение (копия и оригинал);

На заявлении родителей (законных представителей) о постановке на учет для определения в МДОУ проставляется номер очереди, дата постановки на учет.

Заявления родителей (законных представителей), с прилагаемыми документами, хранятся в специальных папках «Заявления граждан о постановке на учёт для определения в МДОУ» (срок хранения 3 года).

Родители (законные представители) имеют право подать заявление о постановке ребенка на учет для определения в МДОУ на портале doshkolnik.perm.ru или www.gosuslugi.ru.

2.5. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.6. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.

2.6. Управление ежегодно, по состоянию на 1 октября (завершение комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми), на 30 апреля (подготовка плана предварительного комплектования МДОУ детьми на новый учебный год), на 1 января (сдача ежегодной годовой статистической отчетности) подводит итог по электронной базе данных на детей.

3. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении мест в МДОУ и выдачи путевок-направлений.

3.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МДОУ Куединского сельского поселения или об отказе в предоставлении мест производится в июне коллегиально на заседаниях комиссии по распределению мест в МДОУ, утвержденной приказом Управления. В других поселениях комиссии по распределению мест создаются при сельских поселениях при необходимости.

3.2. Руководители МДОУ Куединского сельского поселения в течение 10 дней после заседания Комиссии информируют родителей (законных представителей), детям которых предоставлено место в МДОУ в соответствии с утвержденным списком, о необходимости обратиться в срок до 1 сентября в Управление за получением путевки-направления.

3.3. Специалист Управления, курирующий дошкольные учреждения, ответственный за выдачу путевок-направлений в Куединском сельском поселении, ведет журнал учета выдачи путевок-направлений в МДОУ по форме (Приложение № 3):

- порядковый номер;
- дата выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего направление;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего путевку-направление, и расшифровка подписи.

Журнал выдачи путевки-направления должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью. Журнал выдачи путевок-направлений хранится 10 лет.

3.4. В путевке-направлении, выдаваемой родителям (законным представителям), указывается:

- порядковый номер направления и дата его выдачи (на основании записи в журнале выдачи направлений);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребенка;
- номер МДОУ, в которое направляется ребенок;
- домашний адрес.

Путевка-направление заполняется по форме (приложение 4), подписывается специалистом Управления, курирующим работу дошкольных учреждений, ответственным за выдачу путевок-направлений в МДОУ.

3.5. Управление имеет право выдавать путевки-направления без решения Комиссии (по заявлению родителей ребенка и по согласованию с председателем комиссии) в следующих случаях:

- при переводе детей из одного МДОУ в другое МДОУ (по заявлению родителей),
- при наличии места в МДОУ для детей соответствующего возраста и отсутствия других претендентов по очереди.

4. Перечень лиц, пользующихся льготами при определении детей в МДОУ.

4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 де-

кабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети 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 веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4.6. Управление имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение комиссии по выделению места ребенку в МДОУ в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной данным Порядком.

Приложение 1
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Куединского района

**Журнал учета очерёдности в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях Куединского района Пермского края**

Ре- ги- стра- ци- он- ный №	Дата поста- новки на учет	Фами- лия, имя, отчест- во ре- бенка ребенка	Дата ро- ждения	Фами- лия, имя, отчество родите- лей (за- конных предста- вителей), место их работы	Домаш- ний ад- рес, кон- такт- ный теле- фон	Основания для льгот- ного опреде- ления	Пред- почи- таемое МДОУ

Приложение 2
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Куединского района

**Образец заявления для определения ребенка
в дошкольное образовательное учреждение**

Начальнику управления
муниципальными учреждениями
администрации Куединского района
Пермского края

Ф.И.О. родителя

домашний адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка в детский сад _____

Ф.И.О. ребенка полностью

дата рождения

Отец _____

Ф.И.О. полностью, место работы

Мать _____

Ф.И.О. полностью, место работы

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. (Приложение - копии свидетельства о рождении ребенка, паспортные данные родителя)

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

№ телефона домашний _____, рабочий _____

Дата подачи заявления _____ Предполагаемая дата получения места в ДОУ _____

Подпись _____

Приложение 3
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Куединского района

**Журнал учета
выдачи путевки - направления**

Ре- ги- стра- ци- он- ный №	Ф.И.О. роди- теля	Фами- лия, имя ребенка	Дата ро- ждения	Домашний адрес, те- лефон	Дата вы- дачи на- правления	Подпись получив- шего на- правление

Приложение 4
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Куединского района

ПУТЕВКА - НАПРАВЛЕНИЕ №

« _____ » _____

В дошкольное образовательное учреждение _____
направлен _____

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Ведущий специалист
управления муниципальными учреждениями
администрации Куединского района Пермского края _____

В течение 5 дней путевка должна быть зарегистрирована в детском саду.