

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.12.2012 г. № 1156

Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования в ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 № 5262, Законом «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО, в целях реализации прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования в ЗАТО г.Североморск (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов всех видов в ЗАТО г.Североморск (приложение № 2).

3. Управлению образования (**Шарова Н.С.**) обеспечить комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов всех видов в соответствии с Порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Североморские вести» и на официальном сайте Управления образования администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

ПОРЯДОК
приёма заявлений, постановки на учёт, зачисления детей в муниципальные
бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады,
реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады (далее - МБДОУ д/с), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.92 (с изменениями и дополнениями), № 3266-1, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 (с изменениями и дополнениями) № 124-ФЗ, Законом «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 5262.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида) (далее - МБДОУ д/с).

1.3. Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения ЗАТО г.Североморск в получении услуг дошкольного образования.

2.Порядок регистрации детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения

2.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МБДОУ д/с, проводится в управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск, на основании:

а) предоставленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребёнка в МБДОУ д/с;

б) по электронной почте на основании заполненной электронной формы заявления и копий документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.1. Порядка, изготовленных на сканирующих устройствах.

Выбор МБДОУ д/с при регистрации ребёнка определяется родителем (законным представителем).

2.2. Заявление (приложение № 1 к Порядку) подаётся на имя руководителя Управления образования администрации в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - по приёмным дням, в часы работы Управления образования;
- по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- по электронной почте - круглосуточно.

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

- возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;
- не заполненные строки заявления в электронной форме;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов.

2.4. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Регистрация заявлений для приёма детей в МБДОУ д/с ведётся в течение одного рабочего дня в «Книге учёта будущих воспитанников» (приложение № 2 к Порядку), где указывается порядковый номер и дата обращения (электронный реестр учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ д/с), в соответствии с регламентом работы приёма посетителей.

2.6. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется по электронной почте уведомление (приложение № 3 к Порядку) о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в «Книге учёта будущих воспитанников».

2.7. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учёта.

2.8. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в МБДОУ д/с (приложение № 4 к Порядку).

2.9. Направления регистрируются в «Книга выдачи направлений родителям на посещение МБДОУ д/с детьми получившими место в дошкольном учреждении» (приложение № 5 к Порядку).

2.10. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в МБДОУ д/с, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования

3.1. Приём детей в МБДОУ д/с осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами МБДОУ д/с, настоящим Порядком и в соответствии с датой регистрации ребёнка в базе данных.

3.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на приём детей в МБДОУ д/с обладают категории лиц, определённые законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приёма в МБДОУ д/с пользуются:

- дети прокуроров (в соответствии с Законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.92 № 2202-1 (в ред.01.07.2010));
- дети следователей (в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2010 № 403 ФЗ «О следственном комитете РФ» (в ред. от 21.11.2011));

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.92 № 3132-1 (в ред.от 29.03.2010));
- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 № 1244-1 (в ред. от 10.11.2009).

3.2.2. Первоочередным правом приёма в МДОУ д/с пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.92 № 431 (в ред. от 25.02.2003);
- дети военнослужащих (в соответствии с ФЗ Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.98 № 76-ФЗ (в ред. от 12.12.2011);
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
- 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;
- дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (в соответствии с Законом Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3);
- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.92 № 1157 (в ред.от 24.09.2007).

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с п.4 Перечня поручений Пр-1227)

3.2.3. С целью социальной поддержки преимущественным правом на приём в МБДОУ д/с пользуются:

- дети, находящиеся под опекой, усыновленные, приёмные дети (по предоставлению документов из опеки и социальных служб);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по предоставлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, родные братья и сёстры которых уже посещают МБДОУ д/с, за исключением случаев несоответствия профиля МБДОУ д/с состоянию здоровья или развития поступающего в МБДОУ д/с ребёнка;

3.2.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в МБДОУ д/с предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в ред. от 26.04.2009), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613).

3.2.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МБДОУ д/с предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных

граждан (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.98 № 76 - ФЗ (в ред. от 22.07.2010).

3.3. В МБДОУ д/с принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В исключительных случаях дети могут посещать специализированные группы или группы общеразвивающей направленности до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются в МБДОУ д/с с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения ТПМПК и справки медицинского учреждения, подтверждающее право на посещение МБДОУ д/с.

В оздоровительные группы для детей с аллергодерматозом принимаются дети, прошедшие медико-педагогическую комиссию и получившие рекомендации специалистов на посещение данной группы.

3.5. Приём детей в МБДОУ д/с оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с не позднее 31 августа текущего года при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность ребёнка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя);
- направления, на право зачисления ребёнка в МДОУ д/с;
- письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с выпиской педиатра о возможности посещения ребёнком МБДОУ д/с данного вида;
- заключения ТПМПК при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

3.6. Направление на посещение ребёнком МБДОУ д/с выдается Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов всех видов в ЗАТО г.Североморск (далее Комиссия). В день обращения родители ребёнка обязаны поставить администрацию МБДОУ д/с о выделении им места в детском саду. В случае неявки без уважительных причин место передаётся другому ребёнку в порядке очередности.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и не возможности ребёнком посещать МБДОУ д/с по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в Комиссию по комплектованию детей в МБДОУ д/с. Данные о ребёнке остаются в электронном реестре. После прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МБДОУ д/с.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МБДОУ д/с. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.07.2012 № 560 «О комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов в ЗАТО г.Североморск».

4. Организация комплектования образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования

4.1. Комплектование МБДОУ д/с детьми дошкольного возраста осуществляется Комиссией созданной при управлении образования (далее по тексту - Комиссия).

4.2. Управление образования:

- регистрирует заявления граждан, чьи дети претендуют на поступление в МБДОУ д/с, в соответствующем электронном реестре;

- ведёт автоматизированную базу данных;

- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п.3.2. настоящего Порядка).

- ведёт приём граждан по вопросам комплектования МБДОУ д/с детьми;

- информирует Комиссию о наличии свободных мест в МБДОУ д/с;

- отслеживает движение контингента детей в течение года;

- создаёт Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию и определяет порядок её деятельности.

4.3. Ежегодное массовое комплектование МБДОУ д/с детьми осуществляется в сроки с 01.04. по 30.04. текущего года.

Доукомплектование МБДОУ д/с проводится детьми, которые не получили места в детском саду в период массового комплектования, и чьи родители после 05 мая обращаются в приёмные дни в течение года в Комиссию. Рассмотрев коллегиально суть вопроса на заседании Комиссии, эти дети направляются на освободившиеся места в МБДОУ д/с.

4.4. При отсутствии свободных мест (с учётом установленной наполняемости) по первоочередному устройству детей в МБДОУ д/с, Комиссией по комплектованию может быть отказано родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребёнку. При этом за ним сохраняется очередь в единой базе учёта данных детей не получивших место в МБДОУ д/с, согласно регистрационного номера и даты подачи заявления.

4.5. 05 мая списки детей зачисленных в МБДОУ д/с передаются заведующим.

В срок до 25 августа родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МБДОУ д/с в который был зачислен ребёнок для регистрации его в Книге движения детей по МБДОУ д/с.

В случае если в указанный срок родители (законные представители), чьи дети получили место и не обратились в МБДОУ д/с, заведующий ставит в известность Комиссию об отсутствии ребёнка, не явившегося в МБДОУ д/с.

На очередном приёме родители детей, не получивших место, ставят вопрос о предоставлении их ребёнку места в МБДОУ д/с и в соответствии с очередностью регистрации и даты подачи заявления на освободившиеся место направляется очередной ребёнок.

4.6. С 01 ноября текущего года родители вправе обратиться в Управление образования и получить новый порядковый номер под которым зарегистрирован ребёнок, не получивший место в МБДОУ д/с в текущем году.

4.7. Вопрос перевода ребёнка из одного МБДОУ д/с в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) решается родителями самостоятельно путём обмена местами для детей одного возраста.

4.8. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Порядка.

4.9. Состав комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

4.10. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;

- заместитель Председателя Комиссии;

- члены Комиссии;

- секретарь Комиссии.

4.11. Комиссию возглавляет Председатель, который несёт персональную ответственность за её работу.

4.12. В период отсутствия Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.13. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят 1 раз в месяц, каждую 3-ю среду месяца.

4.14. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей дошкольных учреждений информацию о наличии свободных мест в МБДОУ д/с, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование МБДОУ д/с детьми на основе единого банка данных автоматизированной системы учёта будущих воспитанников и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ д/с, предусмотренных настоящим Порядком и в пределах нормативов, установленных постановлением Главы администрации ЗАТО г.Североморск от 16.07.2012 № 560 «О комплектовании муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов в ЗАТО г.Североморск».

- вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.15. Члены комиссии не имеют право делегировать свои полномочия иным лицам.

4.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

4.17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

4.18. Комиссия вправе отказать гражданам в направлении детей в МБДОУ д/с при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в МБДОУ д/с.

4.19. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.20. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

- выписывает направления после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания при ежегодном массовом комплектовании;

- при доукомплектовании групп детьми направления выписываются и выдаются на руки родителям под личную подпись, при массовом комплектовании направления передаются заведующему МБДОУ д/с, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребёнку места в МБДОУ д/с;

- ведёт Книгу выдачи направлений, в которой фиксирует регистрационный номер направления, дату выдачи, номер МБДОУ д/с, в которое направлен ребёнок, подпись лица, получившего направление.

4.21. МБДОУ д/с, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими детьми на основании списков и направлений;

- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;

- ежегодно до 30 марта предоставляют в управление образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых детей;

- оформляют зачисление и отчисление детей приказом руководителя МБДОУ д/с;

- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом МБДОУ д/с, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБДОУ д/с;
 - заключают договор между МБДОУ д/с и родителями (законными представителями) будущих воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
 - ведут контроль за движением контингента воспитанников в Книге учёта движения детей.
-

Приложение № 1
к Порядку

**Председателю комиссии по комплектованию
МБДОУ детских садов
Н.С. Шаровой**

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

место работы родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

_____ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ _____ с 01 сентября.

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: (указать копии документов подтверждающие внеочередное и
первоочередное право получения направления)

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____
Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МБДОУ
д/с, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес
местожительства, место работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения
направления в МБДОУ д/с, Фамилию, Имя. Отчество, даты рождения и адреса местожительства
моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего
персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в
устройстве детей в МБДОУ д/с

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

_____ дата выдачи _____ орган, выдавший документ

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Согласие получил _____ **г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4**
Ф.И.О. оператора _____ должность _____ адрес оператора

_____ подпись оператора

КНИГА
учёта будущих воспитанников образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Дата регистрации	Место работы одного из родителей	Контактный телефон	Планируемое родителями МБДОУ	Льготы для получения места	Дата отправки уведомления

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от _____ 201__ г.

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования администрации ЗАТО г.Североморск

направляет в МБДОУ д/с _____
(указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес МБДОУ д/с _____
(город, улица, № учреждения)

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Число, месяц, год рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____
(город, улица, № дома, № квартиры)

Председатель Комиссии _____
(фамилия, инициалы)

МП

КНИГА
выдачи направлений родителям на посещение МБДОУ д/с детьми
получившими место в дошкольном учреждении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	№ МБДОУ д/с	№ направления и дата выдачи	ФИО лица, получившего направление	Примечание

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 05.12.2012 № 1156

СОСТАВ
Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детских садов всех видов в ЗАТО г.Североморск

Председатель Комиссии:	
Шарова Н.С.	- начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.
Заместитель Председателя Комиссии:	
Бурыкина Л.А.	- главный специалист Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.
Секретарь Комиссии:	
Гончарова Е.С.	- методист МБУО Информационно-методический центр.
Члены Комиссии:	
Руденко Л.Г.	- заведующая МБДОУ д/с № 31;
Карапина Н.А.	- заведующая МБДОУ д/с № 22;
Кочнев З.И.	- депутат Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск (по согласованию).