

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.06.2011 г. № 474

**Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные 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 12.09.2008 № 666, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 48, 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 дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования в ЗАТО г.Североморск (приложение № 1).

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

2. Постановление «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов всех видов ЗАТО г.Североморск» от 01.12.2009 № 969 - отменить.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Б.Е.Алякринский

**ПОРЯДОК**  
**приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные**  
**дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие**  
**общеобразовательные программы дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады (далее МДОУ д/с), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным Законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2011 № 48.

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

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

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

2.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ д/с, проводится в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

а) на основании, 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 ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОУ 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;

в) родители (законные представители) ребенка имеют право:

- определить выбор МДОУ д/с при регистрации ребенка;

2.2. Заявление подается на имя руководителя муниципального органа Управления образования в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении – по приемным дням, в часы работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;
- по почтовой связи Мурманской области – филиал ФГУП «Почта России»;

- по электронной почте – круглосуточно.

2.3. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме 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 или иных копий.

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

2.5. Регистрация заявлений для приема детей в МДОУ д/с ведется в течение одного рабочего дня в «Книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации» где указывается порядковый номер и дата обращения (электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) в соответствии с регламентом работы приема посетителей.

2.6. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается на руки или направляется по электронной почте уведомление о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации».

2.7. Персональные данные ребенка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учета.

2.8. В целях обеспечения объективной информации в электронном реестре данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения МДОУ д/с, проходят перерегистрацию и уточняют дату поступления в детский сад.

2.9. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется муниципальным органом Управления образования ежегодно в период с 01 марта по 10 апреля текущего года.

2.10. Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, с заявлением на подтверждение необходимости выделения места ребёнку в МДОУ д/с, либо направить по электронной почте сообщение с просьбой о перерегистрации.

2.11. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией МДОУ д/с заносятся в отдельный реестр.

2.12. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в МДОУ д/с.

2.13. 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 МДОУ д/с, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования

3.1. Прием детей в МДОУ д/с осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами МДОУ д/с, настоящим Порядком.

3.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема детей в МДОУ д/с обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приема в МДОУ д/с пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.92 № 2202-1 (в ред.01.07.2010);

- 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 15.05.1991 № 1244-1 (в ред. От 10.11.2009).

3.2.2. Первоочередным правом приема 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 Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.98 № 76 – ФЗ(в ред. от 14.03.2009);

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, 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 детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с Законом Российской Федерации «О милиции» от 18.04.91 № 1026 -1 (в ред. от 26.12.2008);

- 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, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с п. 4 Перечня поручений Пр-1227).

3.2.3. С целью социальной поддержки преимущественным правом на прием в МДОУ д/с пользуются:

- дети, находящиеся под опекой, усыновленные, приемные 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 сестры которых уже посещают МДОУ д/с, за исключением случаев несоответствия профиля МДОУ д/с состоянию здоровья или развития поступающего в МДОУ д/с ребенка;

- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГСЗН по Мурманской области.

3.2.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в МДОУ д/с предоставляются в течение трех 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 МДОУ 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 МДОУ д/с принимаются дети в возрасте от 1 года 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) ребенка и заключения ТПМПК.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МДОУ д/с с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения ТПМПК.

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

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

- документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении) и родителя (законного представителя);

- документа, подтверждающего право на льготы при приеме в МДОУ д/с;

- направления, на право зачисления ребенка в МДОУ д/с, выданной органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования,

- письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического проживания, контактных телефонов;

- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка с выпиской педиатра о возможности посещения ребенком МДОУ д/с данного вида;

- заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующей направленности.

- документа, подтверждающего право на льготную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ д/с.

3.6. Направление действительно для предъявления в МДОУ д/с в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку в порядке очередности.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребенка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребенком посещать МДОУ д/с по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Данные о ребенке остаются в электронном реестре, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребенка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МДОУ д/с.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ д/с. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого МДОУ д/с.

4. Организация комплектования образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования

4.1. Комплектование МДОУ д/с осуществляется: органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, комиссией по распределению направлений в МДОУ д/с (далее по тексту – Комиссия).

4.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в МДОУ д/с, в соответствующем электронном реестре;

- ведет автоматизированную базу данных;

- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п.3.2. настоящего Порядка) и ходатайства;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МДОУ д/с детьми;
- информирует Комиссию о наличии свободных мест в МДОУ д/с;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- создает территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию и определяет порядок ее деятельности.

4.3. Массовое комплектование МДОУ д/с детьми осуществляется ежегодно в сроки с 10.04. по 30.04. текущего года.

Доукомплектование МДОУ д/с детьми проводится в течение года на освободившиеся места в учреждениях.

4.4. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по первоочередному устройству детей в МДОУ д/с, комиссией по комплектованию может быть отказано родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребенку. При этом за ним сохраняется очередь согласно регистрационного номера и даты подачи заявления.

4.5. 05 мая списки детей зачисленных в МДОУ д/с передаются заведующим. В срок до 25 августа родителям (законным представителям) необходимо обратиться в детский сад на который был зарегистрирован ребенок для регистрации его в Книге движения детей по МДОУ д/с.

В случае если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в МДОУ д/с, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью регистрации.

4.6. Вопрос перевода ребенка из одного МДОУ д/с в другое в связи со сменой жительства родителей (законных представителей) решается родителями самостоятельно, путем обмена.

4.7. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Порядка.

4.8. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

4.9. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- заместитель Председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

4.10. Комиссию возглавляет Председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

4.11. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.12. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости (график прилагается).

4.13. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, информацию о наличии свободных мест в МДОУ д/с, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование МДОУ д/с детьми на основе единого банка данных автоматизированной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение путевки в МДОУ д/с, предусмотренных настоящим Порядком и в пределах нормативов, установленных

Типовым положением о дошкольном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

4.14. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

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

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

4.17. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

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

4.19. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.20. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выписывает направления после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания при массовом комплектовании;
- при доукомплектовании групп детьми - направления выписываются и выдаются на руки родителям под личную подпись, при массовом комплектовании – направления передаются под подпись заведующему МДОУ д/с, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в МДОУ д/с;
- ведет Книгу выдачи направлений, в которой фиксирует регистрационный номер направления, дату выдачи, номер МДОУ д/с, в которое направлен ребенок, подпись лица, получившего направление, дату зачисления ребенка в учреждение.

4.21. МДОУ 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 муниципальный орган управления образованием информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых детей;
- оформляют зачисление и отчисление детей приказом руководителя МДОУ д/с;
- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом МДОУ д/с, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ д/с;
- заключают договор между МДОУ 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 учета движения детей, согласно установленному образцу.

---

### СОСТАВ

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

Председатель Комиссии:

Шарова Н.С.

- начальник Управления образования.

Заместитель председателя Комиссии:

Бурыкина Л.А.

- главный специалист  
Управления образования.

Секретарь Комиссии:

Гончарова Е.С.

- методист МУО «ИМЦ».

Члены Комиссии:

Руденко Л.Г.

- заведующая МДОУ д/с № 31;

Карапина Н.А.

- заведующая МДОУ д/с № 22;

Серьга Г.Ю.

- депутат Совета депутатов.

---