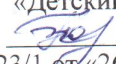


Утверждаю:
И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад с. Фарн»
 Ж.В.Пухова.
Приказ №23/1 от «26 » 04. 2021 г.



Порядок комплектования, приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Фарн» Правобережного района, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Фарн» Правобережного района, (далее - МБДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - Порядок) устанавливает организацию и порядок комплектования МБДОУ, периоды и сроки комплектования, условия осуществления перевода воспитанников из образовательного учреждения, в котором они обучаются, в другое образовательное учреждение, а также процедуру зачисления детей в образовательное учреждение.

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования образовательного учреждения.

1.3. Основными задачами Порядка являются:

а) Обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программам дошкольного образования, также прием в образовательные учреждения граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

б) Разграничение компетенции в области порядка комплектования образовательного учреждения воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- Административный регламент - административный регламент, утвержденный постановлением АМС Правобережного района, по предоставлению Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Управление образования) услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга). Разработан в целях повышения результативности качества, открытости и доступности представления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

- вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей на базе образовательного учреждения, группы полного дня на базе образовательного учреждения, консультативный пункт психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, группы присмотра и ухода за детьми, семейные группы и другие;

- комплектование образовательного учреждения - регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательное учреждение на учебный год;

- направление - документ, заверенный начальником Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района (далее - Управление), выданный на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) в конкретно указанное МБДОУ:

- доукомплектование образовательного учреждения - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;
- заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для зачисления (направления) в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;
- АИС «Комплектование» - автоматизированная информационная система;
- ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;
- учет - учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в АИС «Комплектование»;
- список "очередников" - список детей из списка, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на 1 сентября текущего года из базы данных АИС «Комплектование».

2. Организация и порядок комплектования образовательного учреждения детьми дошкольного возраста

2.1. Комплектование образовательного учреждения организуется Управлением образования в течении всего календарного года при наличии свободных мест по возрастным категориям. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование групп на новый учебный год производится в течение периода с 1 июля по 15 августа ежегодно в соответствии с учетом даты постановки на учет и права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставленной информации руководителя ДОУ.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять в Управление информацию о наличии свободных мест в образовательном учреждении для последующего комплектования или доукомплектования.

2.4. В образовательное учреждение направляются дети в возрасте, определенном Уставом образовательного учреждения.

2.5. Направленность и количество групп в образовательном учреждении определяется Уставом образовательного учреждения.

2.6. Комплектование образовательного учреждения детьми дошкольного возраста ведется по заявлению родителей (законных представителей), зарегистрированных в электронной системе АИС «Комплектование» на основании направления.

2.7. Процедура подачи заявления на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре очередников определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

2.8 Комплектование образовательного учреждения обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) (приложение 1)

2.9. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательное учреждение пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права. (приложение 2)

2.10. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, получение направления в образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях.

2.12. При комплектовании образовательного учреждения распределения мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.13. Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательное учреждение принимается в случаях: отсутствия свободных мест соответствующего возраста, отсутствие документов, подтверждающих это право.

2.14. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в заявлении родителям (законным представителям) может быть предоставлено место в любом другом образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места и сохранением при этом очередности.

2.15. Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление (приложение 3), в соответствии с которым ребенок направляется для приема в конкретное ОУ.

2.16. Направления, полученные родителями (законным представителем), регистрируется в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления (приложение 4)

2.17. После оформления и получения родителем (законным представителем) направления в образовательное учреждение ребенок снимается с учета очередников.

2.18. При получении направления родитель (законный представитель) должен в течение 15 календарных дней обратиться в образовательное учреждение для оформления ребенка. В случае неявки в указанный срок, без уважительной причины, направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно направление выдается на общих основаниях.

2.19. Учредитель имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение Комиссии по выделению места ребенку в образовательное учреждение в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.20. В случае приостановке деятельности образовательного учреждения на длительный срок родители (законные представители) вправе подать заявление на рассмотрение и выдачу направления в другие образовательные учреждения при

комплектовании или доукомплектовании. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.21. В случаях приостановки функционирования образовательного учреждения на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители МБДОУ оповещают родителей (законных представителей) об организации работы дежурных групп и сроках подачи заявления в Управление. Родители вправе подать заявление на рассмотрение и зачисление в дежурные группы. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.22. Списки, сформированные Комиссией направляются руководителям ОУ, в которых будут функционировать дежурные группы.

2.23. Родительская плата за присмотр и уход за детьми во время пребывания в дежурных группах вносится родителями (законными представителями) в соответствии с документом (квитанцией) выданным руководителем в котором указана сумма внесения родительской платы и банковские реквизиты, образовательного учреждения.

2.24. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется при наличии свободного места в соответствии с настоящим Порядком.

2.25. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители МБДОУ для формирования мониторинга численности детей, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию, подают в Управление сведения об общем контингенте воспитанников, в том числе по возрастным категориям: от 0 до 3 лет, от 3-до 7 лет.

2.26. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания (далее-ГКП), группы полного дня в общеобразовательном учреждении в соответствии с режимом их функционирования.

2.27. Место за ребенком, являющимся воспитанником образовательного учреждения сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (предоставлении) подтверждающих документов.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе после периода комплектования, включаются в список «очередников» ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или переводе в другое ОУ, родителям (законным представителям) выдается направление при доукомплектовании.

3. Порядок приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и постановлением о закреплении территорий за образовательными учреждениями.

3.2. Распорядительный акт администрации местного самоуправления

Правобережного района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями утверждается не позднее 1 апреля текущего года (далее- распорядительный акт о закреплённой территории).

3.3.Руководитель ОУ формирует контингент вновь прибывших детей на основании направления Управления образования.

Для зачисления ребенка в ОУ родитель(законный представитель) обращается в ОУ в течении 15 дней со дня получения направления для приема ребенка в ОУ

3.4. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка в ОУ:

- в формате электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
- в формате документа на бумажном носителе.

В заявлении родителем (законным представителем) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес место жительства (место пребывания, места фактического проживания)ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя);
- реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования ,родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка –инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5 Форма заявления (приложение 3) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.6.ОУ обязано ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов,а также распорядительный акт о закреплении территории, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.7. Факт ознакомления заявителей ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательное учреждение, и заверяется личной подписью заявителя ребенка

3.8. Родитель (законный представитель) для процедуры зачисления в ДОО предоставляет следующие документы:

- документ ,удостоверяющий личность родителя (законного представителя, либо документ ,удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого–медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе ДОО только с согласия родителей (законных представителей).

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья ,дети –инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей на основании заключения ПМПК и при наличии соответствующих условий.

Копии предъявляемых документов, указанных в п.3.3.8. настоящего порядка хранятся в ДОО.

3.11. Требование представления иных документов для зачисления в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Форма журнала регистрации заявлений и форма уведомления приеме документов устанавливается ДОО самостоятельно.

3.13. Ребенок, родитель(законный представитель) который не представил необходимые документы в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Порядка, остается на учете очередников и направляется в ДОО после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.3.8. настоящего Порядка ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее – договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. присмотра и ухода.

Заключение договора между родителями (законными представителями) ребенка и ДОУ осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

3.15. Договор составляется в 2х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю второй остается в ДОУ.

Изменения в договор вносятся дополнительным соглашением которое подписывается в двух экземплярах с согласия обеих сторон и после этого является неотъемлемой частью договора. Один экземпляр доп.соглашения выдается заявителю, второй остается в ДОУ.

3.16. Руководитель оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

3.17. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями.

3.18. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде или на официальном сайте образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде или заверенную копию на бумажном носителе в день их издания.

3.22. В образовательном учреждении ведется Алфавитная Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Алфавитная Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

3.23. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Алфавитной Книге за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников выбывших в школу и по другим причинам.

3.24. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на следующий учебный год.

4 Завершение предоставление Услуги

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения представления Услуги является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ (далее- распорядительный акт).

4.2. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течении 3х рабочих дней после заключения договора.

4.3. Распорядительный акт, в течении 3х рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ДОУ.

4.4. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.5. Сведения о детях, принятых в ДОУ, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из ДОУ подлежит регистрации в книге учета

движения детей.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

4.7. На каждого ребенка, принятого в ДООУ заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. Личное дело ребенка хранится в ДООУ до окончания срока действия договора об образовании с родителями (законными представителями).

4.9. Ответственными за организацию приема и зачисления детей в ДООУ является руководитель ДООУ.

4.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- комиссия по укомплектованию МБДООУ Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу ДОО;
- руководитель ДООУ.

4.11. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ при не представлении документов в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Порядка или представлении не полного пакета документов;

4.12. Руководитель обязан предоставлять информацию:

- до 10 числа каждого месяца, о наличии свободных мест в ДООУ;
- до 25 числа каждого месяца сведения о воспитанниках и взимании родительской платы за присмотр и уход;
- о необходимости перевода детей в другое ДООУ на время длительного приостановления ДООУ по распорядительному акту учредителя.

4.13. В ДООУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее- Книга движения). Книга –движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью ДООУ.

4.14. Ежегодно , по состоянию на 1 июля руководитель ДООУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по др. причинам.

4.15. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на учебный год.

5 Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

5.1 Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

5.2. Договор с родителями может быть расторгнут по заявлению родителей (законных представителей);

5.3. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом руководителя.

5.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанников.

5.5. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге движения не позднее 3 дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представителями).

5.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

6. Контроль за исполнением Порядка

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется ОУ.

6.2. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за исполнением Порядка в соответствии с действующим трудовым гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников решаются совместно с учредителем.

Положение
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад с.Фарн »

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ).

1.3. Принципы деятельности Комиссии:

- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в МДОУ;
- 2) открытость - включение в состав Комиссии представителей образовательных учреждений, общественности, в том числе родительской;
- 3) коллегиальность - участие всех членов Комиссии в подготовке решения;
- 4) законность принятия решений в соответствии с действующим законодательством.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Управление), педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности, в том числе родительской.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления сроком на один учебный год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник Управления.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляют ответственный и технический секретари Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных учреждений руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и Положением о Комиссии.

3.2. Комиссия при комплектовании рассматривает заявления родителей, чьи дети зарегистрированы в электронной системе АИС «Комплектование».

3.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- 3.3.1 организует прием родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в электронной системе АИС «Комплектование»;
- 3.3.2. рассматривает представленные документы от родителей (законных представителей);
- 3.3.3. регистрирует ребенка в электронной очереди;
- 3.3.4. рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в МДОУ. о переводе из одного образовательного учреждения в другое, о внесении изменений данных, указанных в заявлении, поданном в установленном порядке;
- 3.3.5. выдает родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет;
- 3.3.6. ведет прием заявлений от родителей (законных представителей) и формирует контингент воспитанников в дежурные группы в летний период из числа воспитанников МДОУ;
- 3.3.7. выдает направление в МДОУ. согласно очередности;
- 3.3.8. рассматривает спорные вопросы по комплектованию детей;
- 3.3.9. ведет единый электронный реестр будущих воспитанников МДОУ в электронной системе АИС «Комплектование» (далее - реестр);
- 3.3.10. обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.
- 3.3.11. обеспечивает информирование граждан о правилах приема детей на обучение в образовательные учреждения на официальных сайтах, информационных стендах Управления. МДОУ.

3.4. Комиссия принимает решения:

- 1) о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- 2) об отказе во внеочередном, первоочередном предоставлении места в МДОУ;
- 3) о снятии с учета в очереди для предоставления места в МДОУ;
- 4) о внесении ребенка в список комплектования, доукомплектования МДОУ;
- 5) об итогах комплектования МДОУ;
- 6) о посещении МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
- 7) о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- 8) о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. Компетенция членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- 1) определяет регламент Комиссии;
- 2) утверждает повестку дня Комиссии;
- 3) подтверждает личной подписью исходящие документы Комиссии;
- 4) принимает отчеты о комплектовании МДОУ;
- 5) контролирует качество работы членов Комиссии;

4.2. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) определяет сроки проведения заседания Комиссии;
- 2) готовит повестку дня Комиссии и создает условия для работы Комиссии;

- 3) обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) готовит проекты ответов на письменные обращения в Управление по вопросам приема детей в МДОУ;
- 6) принимает сведения от руководителей МДОУ о детях, посещающих МДОУ и выбывших из него;
- 7) составляет списки предварительного комплектования МДОУ;
- 8) составляет отчет о комплектовании МДОУ;

4.3. Технический секретарь Комиссии:

- 1) ведет прием заявлений родителей (законных представителей) для регистрации ребенка в очереди на прием в МДОУ;
- 2) регистрирует детей в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;
- 3) выписывает и выдает родителям (законным представителем) уведомления о регистрации ребенка в журнале учета будущих воспитанников МДОУ;
- 4) ведет электронный реестр: очередности в МДОУ, потребности в услугах дошкольного образования, наличия мест в МДОУ, общей численности детей от 2 до 7 лет.
- 5) приглашает на заседание членов Комиссии;
- 6) информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии;
- 7) оформляет направления и выдает их родителям (законным представителям) для устройства ребенка в МДОУ;
- 8) производит регистрацию направлений в журнале учета выданных направлений.

4.4. Члены Комиссии:

- 1) осуществляет экспертизу представленных документов;
- 2) вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- 3) высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- 4) участвуют в обсуждении вопроса, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- 5) принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- 6) делают запрос в образовательные учреждения о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях;
- 7) формируют списки очередников на свободные места в МДОУ для выдачи направлений.

4.5. Решение о предоставлении места ребенку-претенденту в МДОУ Комиссия принимает путем открытого голосования и оформляется протоколом заседания комиссии.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 2) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами Комиссии;
- 3) принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- 4) использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия создается сроком на один учебный год.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Управления по мере поступления документов от родителей (законных представителей). Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. Заседание Комиссии готовится ответственным секретарем не позднее, чем за одну неделю до заседания Комиссии, формирует и представляет на заседания по рассматриваемым вопросам.

6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы относительно каждого ребенка-претендента в МДОУ:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия паспортов родителей (законных представителей);
- 4) журнал учета будущих воспитанников;
- 5) документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приема в МДОУ;
- 6) заключение психолога - медико - педагогической комиссии (при приеме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);
- 7) сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- 8) сведения о детях, посещающих МДОУ и выбывших из него.

6.5. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами, обсуждают и принимают решение путем открытого голосования.

6.6. При принятии решения Комиссия руководствуется:

- 1) заключением ответственного секретаря, сформированного на основании работы с документами;
- 2) нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующими комплектование МДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его опубликования и действует до принятия нового.

**Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный порядок предоставления места в
муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад с.Фарн»**

Право внеочередного зачисления в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети граждан (или дети), пострадавших(ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети военнослужащих, уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с п. 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право первоочередного устройства в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- 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 граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших в течении одного года после увольнения со службы в полиции в следствие 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 (находившиеся) на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел. не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Республики Северная Осетия - Алания от 2 декабря 1997 г. № 15-3 «О семейной политике в Республике Северная Осетия - Алания»);

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия - Алания от 18 апреля 2007 г. № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение 3
к Порядку комплектования,
приема и зачисления на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад с.Фарн»Пуховой Ж.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:

Телефон _____
Email: _____

Заявление

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

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Фарн »Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания,
(наименование муниципального образовательного учреждения, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка)
Дата рождения _____, проживающую (его) по адресу места жительства
(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

1.Для приема предоставляю следующие сведения:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- Ф.И.О.(последнее- при наличии) родителей (законных представителей)ребенка

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей законных представителей ребенка. _____
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
- _____
- о направленности дошкольной группы группы _____
- о необходимом режиме пребывания ребенка ребенка _____

2.Для приема предоставляю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

3.Дополнительные документы, предъявляемые родителям (законным представителем) для приема в образовательное учреждение:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

С Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а)

Подпись

Я ,как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Подпись

Приложение 4
к Порядку комплектования,
приема и зачисления на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
учета заявлений о приеме воспитанников
МБДОУ «Детский сад с.Фарн »

<i>Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ</i>	<i>Дата приема заявления. № приказа о приеме</i>	<i>ФИО родителей (законных представителей)</i>	<i>Ф.И.О. ребенка, Дата рождения</i>	<i>Перечень представленных документов</i>	<i>Подпись родителей в получении расписки, дата</i>
---	--	--	--	---	---

Приложение 5
к Порядку комплектования,
приема и зачисления на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Уведомление о приеме документов МБДОУ «Детский сад с.Фарн »
Уведомление № _____ от _____

Уважаемый родитель (законный представитель) воспитанника _____ (Ф.И.О. полностью),
Уведомляем Вас в том, в МБДОУ «Детский сад с.Фарн » были приняты от Вас
следующие документы:

№	Пакет документов для приема воспитанников МБДОУ «Детский сад с.Фарн »	Подпись, принявшего документы	Подпись, сдавшего документы
1	Направление в МБДОУ		
2	Заявление о приеме зарегистрировано в «Журнале учета заявлений о приеме воспитанников МБДОУ «Детский сад с.Фарн»		
3	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
7	Медицинская карта (форма 026)		
8	Справка о составе семьи		
9	Справка с собес на получение ежемесячного пособия		
10	Реквизиты счета банкомат карты		
11	Документ ПМПК (при необходимости)		
12	Медицинское заключение		