



РЕСПУБЛИКЕ ЦАГГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 г.

№ 372

г. Беслан

Об утверждении порядка комплектования
муниципальных образовательных учреждений
Правобережного района, реализующих
основную образовательную программу
дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением главы АМС Правобережного района от 12.07.2016г. № 230 «Об утверждении административного регламента межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в целях установления единого порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования постановляю:

1. Утвердить порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования дошкольного образования (приложение 1) (далее-Порядок).

2. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 2).

3. Управлению по вопросам образования, физической культуры и спорта администрации местного самоуправления (Афанасьева Л.А.)

3.1. осуществлять комплектование муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с утвержденным Порядком;

3.2. довести содержание настоящего Порядка до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Считать утратившим силу постановление главы администрации местного самоуправления Правобережного района от 28.07.2010г. № 288 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации местного самоуправления Правобережного района, Управления по вопросам образования, физической культуры и спорта и образовательных учреждений.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Правобережного района Карлова В.И.

Глава администрации местного
самоуправления Правобережного района



К. Г. Беркаев

**Порядок комплектования
муниципальных образовательных учреждений Правобережного района,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), устанавливает организацию и порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Правобережного района (далее - образовательное учреждение или ОУ), периоды и сроки комплектования, условия осуществления перевода воспитанников из образовательного учреждения, в которой они обучаются, в другое образовательное учреждение, а также процедуру зачисления детей в образовательные учреждения.

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

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 образовательных учреждений воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

- Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением АМС Правобережного района;

- вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей на базе общеобразовательных учреждений, группы полного дня на базе общеобразовательных учреждений, консультативные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, группы присмотра и ухода за детьми, семейные группы и другие;

- комплектование образовательных учреждений - регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательные учреждения 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 ОУ;

- доукомплектование образовательных учреждений - 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 предоставления места в ОУ;

- 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 образовательных учреждений детьми дошкольного возраста

2.1. Комплектование образовательных учреждений организуется Управлением. 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 внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставленной информации руководителя.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководители образовательных учреждений обязаны 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 образовательных учреждений 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Перечень необходимых документов для подачи заявления на постановку на учет;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту временного пребывания.

2.9. Комплектование образовательных учреждений обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.10. Комплектование образовательных учреждений, имеющих группы оздоровительной направленности осуществляется детьми, которые имеют справки фтизиатра или главного педиатра Правобережного района.

2.11. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательное учреждение пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение 1).

2.12. 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.

2.13. При комплектовании образовательных учреждений распределение мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. При комплектовании рассматриваются ходатайства от депутатов представительных и законодательных органов, общественных организаций, и юридических лиц в количестве не более 10% от общего количества рассматриваемых мест.

2.17. Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление (приложение 2).

2.18. Направления, полученные родителями (законным представителем), регистрируется в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления (приложение 3).

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

2.20. 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.

2.23. 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.

2.24. В случаях приостановки деятельности образовательных учреждений на длительный или неопределенный 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.

2.25. В случаях приостановки функционирования образовательных учреждений на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители ОУ 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.

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

2.27. 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.

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

2.29. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители ОУ 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 .

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

2.31. 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.

2.32. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе после периода комплектования, включаются в список «очередников» образовательных учреждений на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или переводе в другое образовательное учреждение, 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 на начало календарного года и размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, Управления, образовательных учреждений,

3.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и свидетельства о рождении ребенка в сроки действия направления, выданного Комиссией (15 дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

3.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

- в форме электронного документа заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.6. Для приема и зачисления в образовательное учреждение родители (законные представители) детей в обязательном порядке предъявляют:

- направление, выданное Управлением;
- заявление на имя руководителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- оригинал паспорта (документа удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).

3.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

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

В обоих случаях родители (законные представители) предъявляют оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка.

3.9. Руководитель при приеме заявления в образовательное учреждение обязан ознакомиться с документами удостоверяющими личность заявителя, для установления права осуществления полномочий законного представителя ребенка.

3.10. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение:

- при непредставлении документов в соответствии с п. 3.6. настоящего Порядка, или представление не полного пакета документов.

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

3.11. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документа, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

3.12. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.13. Руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить родителей под роспись (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.15. 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.

3.16. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов образовательное учреждение любого вида обязано обеспечить необходимые условия для пребывания этой категории детей с организацией коррекционной работы.

3.17. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверено личной подписью.

3.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает руководитель образовательного учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

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

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

3.21. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде и 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. Руководитель обязан письменно информировать Комиссию об отказе в зачислении в образовательное учреждение в соответствии с п. 3.10. в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательное учреждение, о наличии свободных мест в образовательном учреждении в соответствии с п. 2.3. по мере их появления, о контингенте воспитанников в соответствии с п. 2.29., о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время длительного приостановления образовательного учреждения.

3.23. В образовательном учреждении 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 учреждения.

3.24. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель образовательного учреждения 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 другим причинам.

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

4. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.2. Договор с родителями может быть расторгнут в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления дошкольного образования и поступления в общеобразовательное учреждение;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

4.3. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

4.4. Руководитель в 3-х дневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанника.

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

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

5. Контроль за исполнением Порядка

5.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением.

5.2. Руководители образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнением Порядка в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

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

Приложение 1
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

**Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный порядок предоставления мест
в муниципальных образовательных учреждениях Правобережного района,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

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 комитета 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 года № 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 года № 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 года № 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 течение 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 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия-Алания от 18 апреля 2007 года № 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 2
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации местного самоуправления Правобережного района направляет в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад _____" Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания, расположенное по адресу: _____

_____, дата рождения _____,
(ФИО ребенка)
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.
Направление выдано _____ 20 ____ г.

подпись начальника управления образования АМС
Правобережного района

расшифровка подписи

МП

Телефон для справок Управления образования администрации Правобережного района:
(86737)3-23-50

Приложение 3
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений для зачисления
в дошкольное образовательное учреждение

№ пп	Учреж дение	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ направл ения	Дата выдачи направления	Подпись лица, получившего направление	Расшифровк а подписи

**Положение
о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных
учреждений Правобережного района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

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 – принятие 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, регулирующие 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.

7. Заключительные положения

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