



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

от 16.03.2012

№ 155

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Во исполнение Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», постановления администрации Волгограда от 16.02.2012 № 382 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Волгограде» на 2012-2018гг, в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Руководителям территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда:

2.1. Довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – МОУ) настоящий приказ до 26 марта 2012 года.

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Положения при организации комплектования подведомственных МОУ.

3. Директору муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр повышения квалификации» Волгограда (далее – МОУ ЦПК) Кирилловой И.А. обеспечить организацию работы Службы информационной поддержки Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

4. Начальнику отдела дошкольного образования и охраны прав детей департамента по образованию администрации Волгограда Пятаевой С.А.:

4.1. Направить настоящий приказ для опубликования в средствах массовой информации и на портале администрации Волгограда до 26 марта 2012 года.

4.2. Обеспечить контроль за соблюдением Положения при комплектовании МОУ, находящихся в ведении департамента по образованию администрации Волгограда.

5. Признать утратившими силу приказ комитета по образованию администрации Волгограда от 18.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о Порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 07.06.2011 № 497 «О внесении изменений в приказ комитета по образованию администрации Волгограда от 18.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о Порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по образованию администрации Волгограда В.Г. Веникову.

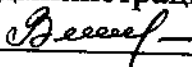
Руководитель
департамента по образованию
администрации Волгограда

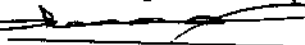


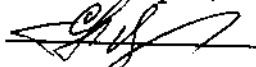
Е.В. Пушкин

*Аттестационная экспертиза
заключений нет.
нов. свидет. А. В. Пятаева*

Согласовано:

Заместитель руководителя
департамента по образованию
администрации Волгограда
 В.Г. Веникова

Начальник отдела правового и кадро- Директор МОУ ЦПК
вого обеспечения департамента по  И.А. Кириллова
образованию администрации Волго-
града  О.Е. Исаева

Приказ подготовил:
начальник отдела дошкольного образования
и охраны прав детей департамента по образованию
администрации Волгограда
 С.А. Пятаева

Разослано: в дело, ТУ ДОАВ – 8, Вениковой В.Г., Пятаевой С.А., МОУ ЦПК

Положение
о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Вол-
гограда, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Положение) разработано в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - МОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.07.2010г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (в редакции от 20.12.2010 № 164), нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление мест в МОУ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 № 61 «О федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы», Постановлением администрации Волгограда от 19.08.2011 N 2295 «Об утверждении Положений об осуществлении администрацией Волгограда и отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями администрации Волгограда функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного, автономного и казенного образовательных учреждений Волгограда», постановлением администрации Волгограда от 16.02.2012 № 382 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Волгограде» на 2012-2018 годы.

1.3. В целях организации комплектования МОУ создаются комиссии по комплектованию МОУ территориальных управлений департамента по образованию администрации Волгограда (далее – комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ) и комиссия по комплектованию МОУ департамента по образованию администрации Волгограда (далее - городская комиссия по комплектованию).

1.4. Комплектование МОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июня. В остальное время осуществляется доукомплектование МОУ на освободившиеся места или дополнительные места при вводе в эксплуатацию зданий, помещений (объектов строительства, капитального ремонта) в рамках долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Волгограде» на 2012-2018 годы.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.5.1. Будущие воспитанники МОУ – дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в Автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» (далее – АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда»).

1.5.2. Заявители - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, постоянно проживающие на территории городского округа город-герой Волгоград (далее – Волгоград).

1.5.3. Единый электронный реестр АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» (далее – единый электронный реестр) состоит из электронного списка детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Волгограда в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» на основании заявлений заявителей о постановке на учет на получение места в МОУ.

Электронный реестр будущих воспитанников МОУ района Волгограда (далее – электронный реестр района) — модуль в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда», автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка по району Волгограда в разрезе общей очереди, очереди в своей возрастной группе.

1.5.4. Служба информационной поддержки АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» (далее — служба информационной поддержки) — объединение работников муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр повышения квалификации» Волгограда (далее - МОУ ЦПК), заведующих МОУ, которое осуществляет регистрацию детей заявителей, не имеющих возможности самостоятельно зарегистрировать ребёнка в электронном реестре с использованием сети Интернет в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда, и информирование заявителей по вопросам комплектования МОУ.

2. Предоставление льгот при комплектовании МОУ

2.1. Право на льготы при комплектовании МОУ реализуется заявителями в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. Право на внеочередное получение места в МОУ имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44);

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 14, 15, 17, 22).

2.3. Право на первоочередное получение места в МОУ имеют:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, иных категорий бывших военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23);

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», статьи 32, 46);

- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля МОУ состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Волгоградской области от 21.11.2008 № 1775-ОД «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области», статья 2);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан (Семейный кодекс Российской Федерации, статья 148);

- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в МОУ.

2.4. Заявители представляют подлинники документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в МОУ при регистрации ребенка в электронном реестре и при формировании списков по комплектованию МОУ на очередной учебный год:

- родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела

кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справка из органов социальной защиты);

- родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку МСЭ об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей, справку на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

- опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей, решение суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей.

2.5. Заявители представляют подтверждающие льготы документы при самостоятельной регистрации ребенка в электронном реестре района - в Службу информационной поддержки; при формировании списков по комплектованию МОУ на очередной учебный год – в комиссию по комплектованию ТУ ДООАВ.

2.6. Если заявитель не предоставил до завершения предварительного комплектования не позднее 30 апреля документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребёнку места в МОУ, его заявление на получение места в МОУ в текущем году рассматривается на общих основаниях.

3. Регистрация детей в едином электронном реестре

3.1. Для регистрации ребёнка в едином электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца (далее — заявление) (приложение 1 к Положению):

у руководителя МОУ при отсутствии у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать ребёнка в едином электронном реестре с использованием сети Интернет;

самостоятельно с использованием сети Интернет (на сайте www.volgadmin.ru).

Повторные заявления к рассмотрению не принимаются.

3.2. Руководители МОУ осуществляют прием заявлений для регистрации детей в едином электронном реестре по средам с 16.00 до 19.00 часов на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка и его проживание на территории г. Волгограда, свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — подтверждающих их документов) и

их копий; регистрируют заявления в Книге учета заявлений на регистрацию детей в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» для получения места в МОУ (далее — Книга учета) (приложение 2 к Положению), заверяют копии документов печатью МОУ.

Прием и регистрация заявлений в МОУ детских садах компенсирующего вида, детских садах присмотра и оздоровления не ведется.

Руководители МОУ передают Книги учета и заявления с заверенными копиями документов 28-30 числа каждого месяца в службу информационной поддержки для обработки поступивших заявлений, регистрации их в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда», после чего в течение 30 дней с дня передачи заявления получают подтверждение о регистрации ребенка с указанием индивидуального регистрационного номера (или отказ в регистрации с обоснованием) для информирования заявителя.

Заявитель может получить информацию о регистрации ребенка в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» от руководителя МОУ в дни приема заявителей при непосредственном обращении или по телефону.

3.3. При самостоятельной регистрации ребёнка в едином электронном реестре заявитель заполняет электронное заявление и прикрепляет скан-копии документов, указанных в п.3.2 настоящего Положения. После отправки заявления заявитель получает сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.4. Служба информационной поддержки в течение 10 рабочих дней после дня получения заявления осуществляет обработку поступившего заявления и направляет по запросу заявителя на его электронный адрес (при заочной форме подачи заявления) или передает руководителю МОУ (при очной форме подачи заявления) уведомление о регистрации ребёнка в электронном реестре, присвоенный индивидуальный номер учетной записи и информацию о предполагаемых сроках решения вопроса о предоставлении ребёнку места в МОУ (приложение 3 к Положению), а также запрос на подтверждение заявленной льготы (для льготных категорий заявителей) или отказ в регистрации ребёнка в электронном реестре с указанием причины отказа.

Заявления, поступившие в период с 1 июня по 31 июля, обрабатываются сотрудниками службы информационной поддержки с 1 августа текущего года в течение 30 рабочих дней.

3.5. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

3.5.1. Неправильно оформленное заявление.

3.5.2. Наличие поданного ранее заявления о получении ребенком места в МОУ или сведений о получении ребенком путевки в МОУ.

3.6. Заявитель предоставляет в службу информационной поддержки подтверждающих льготы подлинники документов и копии в течение 10 рабочих дней после дня получения уведомления о регистрации ребенка в АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда», получение документов фиксируется в уведомлении.

3.7. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка на основании фамилии, имени, отчества и индивидуального номера учетной записи ребенка в электронном

реестре района на сайте www.volgadmin.ru (Общество. Образование. Учреждения образования. Детские сады. Очередь в детские сады).

3.8. Заявители детей в возрасте от 2 до 6 лет в период с 15 января по 15 марта ежегодно подтверждают потребность в получении места в МОУ (в электронном виде при проверке очередности ребенка или при обращении в службу информационной поддержки по территориальной принадлежности), а также обращаются в службу информационной поддержки с заявлением и подтверждающими документами в случае изменения данных о месте жительства, контактных телефонах, ФИО ребенка, других данных. При внесении изменений дата регистрации ребенка в электронном реестре не изменяется.

В случае не подтверждения потребности в течение двух лет и более и отсутствия контактных телефонов заявителей (их недоступности), учетная запись ребенка переносится в архив АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда». Сведения о ребенке восстанавливаются из архива АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» при обращении заявителя в комиссию по комплектованию ТУ ДОАВ.

3.9. При изменении места жительства, места работы заявитель может обратиться с заявлением о переносе учетной записи ребенка в едином электронном реестре из электронного реестра одного района Волгограда в другой по дате его первичной регистрации. Перенос учетных записей в едином электронном реестре осуществляется Департаментом на основании личного обращения заявителя еженедельно по средам с 14.00 до 17.00 в период с первого дня сентября текущего года по последний день февраля следующего года при предъявлении документов (паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка и его копия, информационная справка с сайта www.volgadmin.ru о регистрации ребенка в электронном реестре, заверенная специалистом Департамента, ответственным за перенос учетных записей).

4. Организация деятельности службы информационной поддержки

4.1. Основные функции службы информационной поддержки:

4.2. Обработка данных заявлений на регистрацию ребёнка в едином электронном реестре.

4.3. Внесение изменений в единый электронный реестр на основании личных обращений заявителей или обращений по электронной почте.

4.4. Информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребёнка в едином электронном реестре.

4.5. Осуществление соотнесения сведений о льготах на зачисление детей в МОУ, а также других сведений, указанных в поступивших заявлениях, с данными представленных заявителями подлинников документов.

4.6. Информирование заявителей о предоставлении ребёнку места в учреждении, сроках оформления необходимых для зачисления ребёнка в МОУ документов.

4.7. Формирование архива электронного реестра района на основании заверенных списков детей, получивших путевки в МОУ, переданных комиссией по комплектованию ТУ ДОАВ.

4.8. Осуществление информационной поддержки населения по вопросам комплектования МОУ, в том числе по вопросам организации вариативных форм дошкольного образования.

Информирование заявителей по вопросам комплектования осуществляется преимущественно с использованием электронной почты. Сотрудники службы информационной поддержки обязаны ответить на электронное обращение заявителя в течение 30 рабочих дней с дня поступления обращения.

Заявители, не имеющие электронной почты, информируются: с использованием телефонной связи, или при личном обращении, или через размещение информации на официальном информационно-справочном портале Волгограда в разделе «Комплектование МОУ. Ответы на вопросы».

5. Порядок комплектования МОУ

5.1. Комплектование МОУ осуществляется ежегодно на основе АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

5.2. Примерное положение о комиссии по комплектованию утверждается приказом Департамента. Состав комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ, график ее работы утверждаются приказом ТУ ДОАВ.

5.3. Основные функции комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ:

5.3.1. Осуществление предварительного комплектования МОУ района (составление плана предварительного комплектования, определение возрастной структуры комплектования, согласование их с руководителями МОУ, Департаментом, сверка данных о детях, подлежащих приему в МОУ в порядке очередности, формирование списков предварительного комплектования).

5.3.2. Участие в организации комплектования МОУ района (выдача путевок в МОУ района, передача списков детей, получивших путевки, в службу информационной поддержки для формирования архива электронного реестра района).

5.3.3. Ведение документации территориальной комиссии ТУ ДОАВ (протоколов заседаний, книги учета выдачи путевок).

5.4. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно.

5.5. Формирование списков возрастных групп общеразвивающей направленности, включенных в структуру комплектования на очередной учебный год, осуществляется из электронного реестра района (для отдаленных (поселковых) МОУ - из списка будущих воспитанников МОУ или микрорайона) в порядке очередности. В возрастную группу включаются дети, рожденные в период с 16 октября предыдущего года по 15 октября следующего года, в первую очередь - дети граждан, пользующихся льготами, в соответствии с действующим законодательством. При отсутствии свободных мест в приоритетном МОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других МОУ.

5.6. Комиссия по комплектованию ТУ ДОАВ вправе регулировать количество мест в группах общеразвивающей направленности МОУ для детей старше трех лет, имеющих право на прием на льготных основаниях, которое

не может превышать количество мест в МОУ, предоставляемых для детей на общих основаниях.

5.7. Списки детей на комплектование МОУ района утверждает назначенный приказом ТУ ДОАВ председатель комиссии по комплектованию из числа специалистов ТУ ДОАВ ежегодно до 30 апреля.

5.8. На основании утвержденного списка на комплектование МОУ комиссиями по комплектованию ТУ ДОАВ ежегодно с 15 мая по 15 июня в соответствии с утвержденным графиком осуществляется выдача путевок на новый учебный год в группы общеразвивающей направленности МОУ (приложение 4 к Положению). В период с 1 июля по 30 сентября и в течение учебного года путевки выдаются при освобождении мест в МОУ.

5.9. Выдача путевок фиксируется в Книге учета выдачи путевок в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, района (приложение 5 к Положению). После получения путевки запись о ребенке удаляется из электронного реестра района в архив АС «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

5.10. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки в МОУ путем подачи в комиссию по комплектованию ТУ ДОАВ письменного заявления в произвольной форме. В этом случае путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим Положением, учетная запись ребенка в электронном реестре сохраняется.

При отказе родителей (законных представителей) от двух предложенных МОУ данные о ребенке переносятся в электронном реестре района на следующий учебный год.

В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки или отказа от получения путевки, или не предоставления документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение места, в течение 10 календарных дней с даты извещения о предоставленном месте для ребенка в МОУ, место считается невостребованным, путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется другому ребенку в порядке, определяемом настоящим Положением, учетная запись ребенка в электронном реестре сохраняется.

5.11. Формирование списков детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, для комплектования групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности осуществляется городской комиссией по комплектованию и комиссиями по комплектованию ТУ ДОАВ на основании заключений и рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Волгограда (далее - ПМПК) из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности МОУ.

5.12. Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (глухих и слабослышащих, слабовидящих, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью, сложным дефектом), групп оздоровительной

направленности для детей с туберкулезной интоксикацией осуществляется городской комиссией по комплектованию.

5.13. Комплектование групп компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями, задержкой психического развития), групп оздоровительной направленности (для детей с аллергодерматозами, часто и длительно болеющих детей) осуществляется комиссиями по комплектованию ТУ ДОАВ.

5.14. В списки на комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности в первоочередном порядке включаются дети-инвалиды, дети с тяжелыми нарушениями из числа детей с ограниченными возможностями здоровья, получивших заключения и рекомендации ПМПК по соответствующим программам.

В списки на комплектование групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией в первоочередном порядке включаются дети с туберкулезной интоксикацией, проживающие в социально неблагоприятных условиях (общежития, коммунальные квартиры, летние дачи и пр., малообеспеченные семьи), дети из семей, в которых проживает в непосредственном контакте с ними больной открытой формой туберкулеза.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, утверждаются до 30 июня ежегодно назначенными приказом Департамента председателем городской комиссии и назначенными приказами ТУ ДОАВ председателями комиссий по комплектованию ТУ ДОАВ.

5.15. Выдача путевок для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 15 июля по 30 июля.

5.16. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней с дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование МОУ, путевки комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ или городской комиссии по комплектованию при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) (приложение 6 к Положению);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;
- заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).

5.17. Руководитель МОУ несет ответственность за прием детей в МОУ, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в ТУ ДОАВ информации о наличии свободных мест в МОУ (в течение трех дней с дня освобождения места).

5.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ. В случае если родители (законные представители) не обратились в МОУ с заявлением о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

5.19. При приеме ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в МОУ, компенсации части родительской платы.

5.20. При приеме ребенка в МОУ заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

В договоре с родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с тубинтоксикацией срок окончания пребывания в группах компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности определяется на основе рекомендаций ПМПК, но не более срока достижения ребенком возраста семи лет, дополнительно отражаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон по медико-психолого-педагогическому сопровождению, участию родителей в коррекционно-развивающем процессе, а также ответственность родителей за пропуски коррекционно-развивающих занятий и отказ от оздоровительных процедур без уважительной причины.

5.21. В МОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ (приложение 7 к Положению). Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МОУ в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

5.22. Ежегодно до 1 сентября руководитель МОУ издает приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

5.23. Дети направляются в МОУ на определенный срок, указанный комиссией по комплектованию ТУ ДОАВ, городской комиссией, в следующих случаях:

- при предоставлении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности на основании заключения ПМПК,
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания.

В случае посещения ребенком группы кратковременного пребывания МОУ, его учетная запись сохраняется в электронном реестре района, место в группе полного дня предоставляется в порядке очередности на общих основаниях.

5.24. Руководители МОУ несут ответственность за прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Положением, оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, договор между МОУ и родителями (законными представителями), выписка из заключения ПМПК (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности), оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ, а также представляют в ТУ ДОАВ предложения в план предварительного комплектования - до 15 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - до 25-го числа каждого месяца с июня по сентябрь.

6. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ

6.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

6.2. Перевод воспитанников из одного МОУ в другое производится по приказу ТУДОАВ в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МОУ (закрытия МОУ в случае аварийной ситуации);
- на летний период;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка из детского сада компенсирующего вида, детского сада присмотра и оздоровления в группу общеразвивающей направленности;
- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

6.3. Перевод ребенка из одного МОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего МОУ, в другое учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей должны лично обратиться в территориальные управления с заявлением о желании произвести обмен, согласованным с руководителями МОУ.

6.4. Отчисление воспитанника из МОУ осуществляется при расторжении договора) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций ПМПК;

- за невыполнение условий договора между МОУ и родителями (законными представителями ребенка);
- по окончании срока действия договора между МОУ и родителями (законными представителями ребенка);
- непосещение ребенком МОУ без уважительной причины в течение тридцати календарных дней.

О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

6.5. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеобразовательной и оздоровительной направленности после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

Отчисление воспитанников групп компенсирующей направленности по рекомендации ПМПК осуществляется после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования - ежегодно не позднее 15 июня.

6.6. За ребенком сохраняется место в МОУ по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении ими подтверждающих документов в случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) ребенка общей продолжительностью не более 2 месяцев; в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.7. В случае непрерывных пропусков МОУ ребенком в течение двух месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) руководитель МОУ направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом МОУ через 10 календарных дней с даты направления уведомления. Сведения об освободившемся месте направляются в комиссию по комплектованию, место предоставляется временно другому ребенку на срок не менее трех месяцев.

7. Порядок контроля за комплектованием МОУ

7.1. Департамент осуществляет контроль за соблюдением ТУ ДОАВ и МОУ настоящего Положения, ведение ежемесячного мониторинга потребности в местах в МОУ на основе единого электронного реестра, ведение статистической отчетности зачисления детей в МОУ, организует работу городской комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7.2. ТУ ДОАВ организуют и контролируют работу комиссий по комплектованию ТУ ДОАВ в соответствии с настоящим Положением, представляют на согласование в Департамент планы предварительного комплектования МОУ по возрастным группам на предстоящий учебный год - до 15 марта, утвержденные списки детей, включенных в комплектование на очередной учебный год, - до 10 мая, отчеты о выдаче путевок и приеме детей в МОУ - до 30 числа каждого месяца с июня по октябрь.

Отдел дошкольного образования и охраны прав детей
департамента по образованию администрации Волгограда

Заявление

на регистрацию ребенка в Автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» для получения места в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____

1.2. Дата рождения (чч.мм.гг.) _____ 20 ____

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

Серия _____ № _____ дата выдачи _____ 20 ____

1.4. Адрес регистрации по месту жительства в городе Волгограде _____

Адрес фактического проживания в Волгограде _____

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи, интеллекта, задержка психоречевого развития, задержка психического развития, Особый ребенок (сочетанные нарушения), тубинтоксикация, аллергодерматоз и др. - на основании медицинского заключения)

1.6. Право на вне/ первоочередное получение места в МОУ (подтверждается документами):

1.6.1. внеочередное _____; 1.6.2. первоочередное _____.

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери _____

2.2. ФИО отца _____

2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1.1. Приоритетное МОУ № _____. 3.1.2. Любое МОУ _____

3.2. Предпочитаемый режим пребывания в МОУ:

3.2.1. Полный (12 час.) _____. 3.2.2. Сокращенный (8-10 час.) _____.

3.2.3. Круглосуточный (24 час.) _____. 3.2.4. Кратковременный (3-5 час.) _____.

3.3. Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: 1 сентября 20 ____ г.

3.4. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.4.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3.4.2. Электронная почта (заполняется при наличии) _____

3.4.3. Почта (адрес проживания): _____

3.4.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона) _____

С Положением о порядке комплектования МОУ г. Волгограда ознакомлен.

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Дата и время регистрации заявления (при заочной подаче фиксируется автоматически)

(чч.мм.гг.) _____ 20 ____ час. ____ мин.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись руководителя МОУ, принявшего заявление (при очной форме) _____

**Книга учета заявлений на регистрацию ребенка
в Автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ
Волгограда» для получения места в муниципальных образовательных учреждениях Волго-
града, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Муниципальное образовательное учреждение № _____ района Волгограда,
осуществляющее прием заявлений

№ п/п	Регист- рацион- ный номер в элек- трон- ном реестре *	Дата и вре- мя пода- чи заяв- ления	ФИО ребен- ка	Дата рож- де- ния ребен- ка	Адре- са по мес- ту жи- тель- ства в Вол- гогра- де, по мес- ту ре- гист- рации, теле- фон	ФИО роди- телей (закон- ных пред- ста- вите- лей)	Льготы для по- лучения места в МОУ на основе пред- став- лен- ных до- кумен- тов **	Предпочтения заявителя		Под- пись роди- те- ля о по- лу- че- нии уве- дом- ления	От- метка о пе- ре- регист- рации (под- твер- жде- нии по- треб- ности)	Отметка о получении путевки в МОУ	
								Дата прие- ма в МОУ	МОУ №			№ и дата	№ МО У
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Графа 2 об индивидуальном регистрационном номере в электронном реестре заполняется через месяц после месяца, в котором принято заявление.

Уведомление

о регистрации ребенка в электронном реестре Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» _____ района г. Волгограда

Настоящее уведомление выдано _____

в том, что

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) _____

зарегистрирован(а) в электронном реестре Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» _____ района Волгограда с _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер № _____

Приоритетное МОУ № _____ района г. Волгограда.

Предпочитаемая дата предоставления места в МОУ: 1 сентября 20 ____ г.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо уведомить Службу информационной поддержки Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

Контактный телефон Службы информационной поддержки _____,
адрес электронной почты: _____

ПАМЯТКА

Уважаемые родители (законные представители) будущего воспитанника!

Вам предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очереди своего ребёнка в электронном реестре Автоматизированной системы «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда» с использованием сети Интернет. После получения подтверждения о регистрации в виде индивидуального регистрационного номера Вы можете воспользоваться данной услугой на странице <http://www.volgadmin.ru/ru/MPSociety/Education/MOUCOrder.aspx> или выбрать на официальном информационно-справочном портале Волгограда (www.volgadmin.ru) следующие ссылки: «Общество. Образование. Учреждения образования. Детские сады. Очередь в детский сад.» и заполнить ячейки, указав фамилию, имя, отчество и индивидуальный регистрационный номер учетной записи ребенка.

Заявители детей в возрасте от 2 до 6 лет в период предварительного комплектования с 15 января по 15 марта подтверждают потребность в посещении МОУ (в электронном виде при проверке очередности ребенка или при обращении в службу информационной поддержки или к руководителю МОУ по месту очной подачи заявления), а также обращаются в службу информационной поддержки с заявлением и подтверждающими документами в случае изменения сведений о ребенке, способах связи и др. При внесении изменений дата регистрации ребенка в электронном реестре не изменяется.

Заявители имеют право переноса учетной записи ребенка из одного района Волгограда в другой при изменении места жительства. Прием заявлений осуществляется по средам с 14.00 до 17.00 в период с 1 сентября по 29 февраля по адресу: проспект Ленина, 17 а, каб. № 6, тел. 38-60-21. При переносе учетной записи дата регистрации не изменяется.

Информирование заявителей по вопросам комплектования учреждений осуществляется преимущественно с использованием электронной почты. Заявители, не имеющие электронной почты, информируются: с использованием телефонной связи или путем размещения информации на портале в разделе «Комплектование МОУ. Ответы на вопросы».

Путевка

Регистрационный № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, _____ территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда направляет в муниципальное образовательное учреждение

детский сад № _____,
 начальную школу - детский сад № _____,
 общеобразовательную школу № _____ (в группу детей дошкольного возраста)
 (адрес МОУ: _____, телефон _____)
 ребенка _____

ФИО

число, месяц, год рождения ребенка _____ 20__ г.

Дата выдачи путевки _____

Подпись председателя комиссии _____ ФИО _____

Подпись члена комиссии, выдавшего путевку _____ ФИО _____

МП

Путевка действительна в течение 30 календарных дней с дня ее выдачи. Родители (законные представители) должны обратиться к руководителю МОУ с данной путевкой, заявлением о приеме ребенка в МОУ и медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка, не препятствующем посещению МОУ.

В случае неявки без уважительной причины по истечении 30 календарных дней путевка аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра, освободившееся место предоставляется другому ребенку.

Отметка о принятии путевки в МОУ: _____ 20__ _____
 Дата Подпись ФИО

Приложение 5

Книга учета выдачи путевок
 в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
 общеобразовательную программу дошкольного образования,
 _____ района г. Волгограда

№ п/п	Регист- рацион- ный № путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рож- дения ребен- ка	Подпись родителя (законного предста- вителя) о получении путевки	В какое МОУ направ- лен ребенок	Дата зачисле- ния ребенка в МОУ	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учетный номер № _____

Руководителю муниципального
образовательного учреждения
№ _____
района г. Волгограда

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес полностью)
фактически проживающего по адресу:

телефон: _____

Паспорт: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение № _____
района г. Волгограда с _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:
путевка комиссии по комплектованию ТУДОАВ от _____ № - _____,
медицинское заключение,
копия свидетельства о рождении ребенка.

С уставом, лицензией МОУ № _____ ознакомлен(а).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. "О персональных данных" № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Книга учета движения детей
в муниципальном образовательном учреждении _____ № _____
района г. Волгограда

Ф.И.О. ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представи- телями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) территориаль- ного управления, департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубин- токсикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингент- та воспитан- ников (№, дата)
1	2	3	4	5	6

Отдел дошкольного образования и охраны прав детей
департамента по образованию администрации Волгограда