

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 26» г. Воркуты
от 03.02.2016 г. № 22/01-20

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Маячок» г.Воркуты (далее - Порядок) регулирует порядок комплектования воспитанниками бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты (далее – МБДОУ) в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Постановлением администрации городского округа «Воркута» «О закреплении муниципальных дошкольных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территорией муниципального образования городского округа «Воркута» от 21.03.2014г №476;

- Уставом МБДОУ и другими нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок регулируют основания постановки на учет будущих воспитанников МБДОУ, работу комиссии по комплектованию МБДОУ, определяет перечень льготных категорий граждан, обладающих правом первоочередного предоставления места в МБДОУ;

1.3. Комплектование МБДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.4. Целью настоящего Порядка является обеспечение принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования для всех граждан, зарегистрированных на территории МО ГО «Воркута», и принципа свободы выбора родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения для своих детей.

2. Правила постановки на учет для получения места в МБДОУ

2.1. Для постановки на учет ребенка для получения места в МБДОУ заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

2.1.1. заполняет заявление установленной формы (приложение №1);

2.1.2. предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, для установления факта:

- родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетнего;
- регистрации на территории МО ГО «Воркуты», закрепленной за МБДОУ (Постановление администрации МО ГО «Воркута» от 21.03.2014г. № 476).

2.1.3. предъявляет свидетельство о рождении ребенка или его копию;

2.1.4. при наличии необходимости предоставляет документы или их копии, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ.

2.2. Заведующий МБДОУ:

2.2.1. проверяет поступившие документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приема в МБДОУ, на комплектность;

2.2.2. регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет, в Книге учета будущих воспитанников;

2.2.3. на основании записи в Книге учета будущих воспитанников выдает родителю (законному представителю) уведомление установленной формы (Приложение 2) о постановке на учет ребенка для получения места в МБДОУ, содержащее регистрационный номер заявления, дату постановки на учет и номер очереди в МБДОУ.

2.3. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в постановке на учет для получения места и приеме в МБДОУ.

2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет для получения места в МБДОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в Книге учета будущих воспитанников.

2.5. Рассмотрение заявлений и документов, представленных родителями (законными представителями), производится комиссией по комплектованию МБДОУ на новый учебный год не позднее 30 апреля каждого года.

2.6. Заведующий МБДОУ не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» сведения об очередности в МБДОУ по установленной форме с целью формирования банка данных очередности в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города.

3. Перечень льготных категорий граждан

3.1. Правом внеочередного приема в МБДОУ пользуются:

3.1.1. дети граждан, подвергшихся воздействию 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»);

3.1.2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

3.1.3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3.1.4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»);

3.1.5 дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.2. Правом первоочередного приема в МБДОУ пользуются:

3.2.1 дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

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

3.2.3 дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

3.2.4 дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.5 дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.6 дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.7 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.8 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.9 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в пп. 6.2.4 - 6.2.8 настоящих Правил;

3.2.10 дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3.2.11 дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.2.12 дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.2.13 дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.2.14 дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.2.15 дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.2.16 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пп. 6.2.11-6.2.15 настоящих Правил (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4. Комплектование МБДОУ

4.1. Комплектование и количество групп в МБДОУ формируется в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

4.2. МБДОУ самостоятельно осуществляет регистрацию всех заявлений обратившихся родителей (законных представителей) детей в сроки с 1 мая текущего года по 30 апреля года, следующего за текущим.

Регистрация детей (очередность) устанавливается на учебный год согласно заявлениям родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение №1). Заведующий МБДОУ выдает заявителю уведомление установленного образца с информацией об очередности в МБДОУ (приложение №2).

4.3. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет в МБДОУ ведется в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет и в «Книге учета будущих воспитанников», листы последней нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ (приложение №3).

4.4. Комплектование групп на новый учебный год производится комиссией по комплектованию воспитанниками МБДОУ (состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ) в период с 1 по 30 апреля текущего года. Доукомплектование групп производится в течение всего учебного года. При наличии свободных мест дети в МБДОУ зачисляются сразу.

4.5. В связи с отсутствием мест в МБДОУ Комиссией принимается решение о продлении срока получения места в МБДОУ и готовится уведомление заявителю о продлении срока предоставления места (приложении № 4). В уведомлении родитель (законный представитель) информируется о причинах, по которым ребенок не направлен в образовательную организацию.

4.6. Уведомление о продлении срока получения места (приложение №4) направляется заявителю по адресу фактического места жительства, указанному в заявлении заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации уведомления зарегистрированного в Журнале регистрации уведомлений о предоставлении места и продлении срока получения места заявителям (законным представителям).

4.7. В случае принятия Комиссией положительного решения о предоставлении места в МБДОУ готовится уведомление заявителю о предоставлении места (приложение №5) и необходимости оформления документов для приема ребенка в МБДОУ.

4.8. Уведомление о продлении срока получения места в МБДОУ и уведомление о предоставлении места регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о предоставлении места и продлении срока получения места заявителям (законным представителям) (приложение №6).

4.9. Списки детей, которым по решению комиссии предоставлено место в МБДОУ, размещаются на официальном сайте МБДОУ в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. По итогам комплектования МБДОУ заведующий предоставляет в Управление образования администрации МО ГО «Воркута» приказ о количестве и соотношении групп в МБДОУ с приложением списка зачисленных воспитанников по группам в срок до 10 августа текущего года.

4.11. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ подводит итоги по количеству детей, принятых в МБДОУ, и количеству детей, оставшихся в очереди, согласно записей в «Книге учета будущих воспитанников». Данные сведения предоставляются в Управление образования не позднее 2 сентября текущего года на основании перерегистрация очередности в МБДОУ.

5. Порядок работы комиссии по комплектованию МБДОУ

5.1. Комиссия по комплектованию МБДОУ (далее - Комиссия) формируется из работников МБДОУ (воспитатели, специалисты, учебно-вспомогательный персонал, администрация).

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, секретаря и трех членов Комиссии.

5.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ сроком на один календарный год.

5.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий МБДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет один из членов Комиссии.

5.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5.6. Компетенция членов Комиссии:

5.6.1. Председатель Комиссии определяет регламент работы Комиссии; утверждает повестку заседаний Комиссии; подтверждает личной подписью и печатью МБДОУ исходящие документы Комиссии; обеспечивает контроль за качеством работы членов Комиссии, соблюдением принципов работы Комиссии.

5.6.2. Секретарь Комиссии готовит повестку заседаний Комиссии; осуществляет информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования МБДОУ; обеспечивает организацию работы членов Комиссии; обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии; приглашает на заседание членов Комиссии; информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии.

5.6.3. Члены Комиссии осуществляют экспертизу представленных документов; вносят предложения по рассматриваемым вопросам; высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии; участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии; принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

5.7. Полномочия Комиссии:

5.7.1. Комиссия осуществляет комплектование новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год:

5.7.1.1 с 1 апреля текущего года рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих воспитанников в соответствии с утвержденным приказом заведующего МБДОУ списком (списками) очередности обеспечения детей местами (списком будущих воспитанников);

5.7.1.2 из списка (списков) будущих воспитанников формирует состав новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год в соответствии с количественным составом группы (групп), очередностью и наличием документов родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МБДОУ;

5.7.1.3 принимает решение о комплектовании воспитанниками группы (групп) МБДОУ.

5.7.1.4 в случае принятия решения об отказе в приеме в МБДОУ по причине отсутствия свободных мест член комиссии, ответственный за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в МБДОУ, готовит проект данного уведомления. Проект уведомления передается на подпись заведующему МБДОУ;

5.7.1.5 решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии;

5.7.1.6 протокол заседания Комиссии регистрируется секретарем в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии.

5.8. Сроки заседаний Комиссии при комплектовании новой группы (групп) МБДОУ на новый учебный год определяются председателем Комиссии. Комиссия заседает до принятия

решения о комплектовании новой группы (групп) и определения состава комплектуемой группы (групп) из списка будущих воспитанников, но не позднее 30 апреля текущего года.

5.9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава.

5.10. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.11. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №26» г.Воркуты
Севрюковой И.А.

от _____

Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №26 «Маячок» г. Воркуты, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования моего ребенка

_____ (Фамилия, имя ребенка)
" ____ " ____ " 20 ____ года рождения.

Имею право на внеочередное/первоочередное, приоритетное право на зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение на основании документа

" ____ " ____ 20 ____ года _____ / _____
(дата написания заявления) (подпись/ расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о постановке ребенка на учет для получения места в МБДОУ «Детский сад №26» г.Воркуты

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в "Книге учета будущих воспитанников" муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №26» г.Воркуты
дата постановки ребенка на учет _____ 20 ____ г. Очередь № _____.

Дата обращения для зачисления в МБДОУ «Детский сад №26» г.Воркуты реализующее основную образовательную программу дошкольного образования _____
(дата)

Контактный телефон: 6-07-30 приемный дни: понедельник с 8.00 до 10.00
четверг с 17.00 до 19.00

Заведующий МБДОУ «Детский сад №26»
М.П.

И.А. Севрюкова

**Книга учета будущих воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты**

№ п/п	Дата регистрации (число, месяц, год)	Ф.И.О. ребенка	Год рождения	Льгота для получения места	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Желаемое время приема	Подпись родителя о вручении уведомления и ознакомления с порядком	Дата зачисления в Учреждение
						Ф.И.О. матери, место работы, телефон	Ф.И.О. отца, место работы, телефон			

Приложение 4

Администрация муниципального образования
городского округа «Воркута»
**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№26 «Маячок» г.Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)**
«Челядьёс 26 №-а видзанін»
«Маячок» школадз велёдан муниципальной съёмкуд
учреждение Воркута к.
ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908,
тел. 6-07-30, тел./факс 6-07-47, e-mail:
mayachok26@yandex.ru
ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

Заявитель:
Адрес:
Ребенок:
Дата рождения:

№ _____
на № _____

--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии от «___» _____ 20__ года, срок предоставления места в МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута» в связи с отсутствием свободных мест в МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты продлевается до «01» апреля 20__ года.

Для получения места в других дошкольных образовательных учреждениях на территории г. Воркуты Вам необходимо обратиться в отдел дошкольного образования Управления образования администрации МО ГО «Воркута» (пл.Просвещения,1).

Адрес: 169908, Республика Коми, г. Воркута, Ленина д.62 «Б»

Ф.И.О. заведующего: И.А. Севрюкова

Контактный телефон: 8 (82151) 6-07-30

Подпись

М.П.

Администрация муниципального образования
городского округа «Воркута»
**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№26 «Маячок» г.Воркуты**
(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)
«Челядьёс 26 №-а видзанін»
«Маячок» школадз велёдан муниципальной съёмкуд
учреждение Воркута к.
ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908,
тел. 6-07-30, тел./факс 6-07-47, e-mail:
mayachok26@yandex.ru
ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

Заявитель:
Адрес:
Ребенок:
Дата рождения:

№ _____
на № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомлением сообщаем, что на основании решения Комиссии от «____» _____20____года, ребенку: _____, дата рождения: _____, предоставляется место в МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Воркута», в связи с чем исключен из Государственной автоматизированной системы учета очередности детей «Электронное образование».

Вам необходимо в срок до 31 августа 20____года оформить документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты.

Адрес: 169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина д.62 «Б»
Ф.И.О. заведующего: И.А. Севрюкова
Контактный телефон: 8 (82151) 6-07-30

Подпись

М.П.

**Журнала регистрации уведомления заявителю о предоставлении места и о продлении срока
получения места заявителям (законным представителям)**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И. ребенка	Предоставление места, продление срока получения места	примечание