



Администрация
Таштагольского муниципального района
отраслевой (функциональный) орган администрации
Таштагольского муниципального района - муниципальное
казенное учреждение «Управление образования
администрации Таштагольского муниципального района»
(МКУ «Управление образования администрации
Таштагольского муниципального района»)
652992 Кемеровская обл., г. Таштагол,
ул. Пospelова, 20 Тел/факс: 3-04-93
UOZ_tash@mail.ru

от 20.04.2016г. № 62.4

ПРИКАЗ

«О комплектовании образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 « об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 08.11.2012г. № 882-п «Об утверждении Положений об осуществлении отраслевыми (функциональными) органами администрации Таштагольского муниципального района функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений» и в целях обеспечения общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Таштагольского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав муниципальной комиссии по комплектованию образовательных учреждений Таштагольского муниципального района,

реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок по комплектованию образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

начальник

МКУ «Управление образования администрации
Таштагольского муниципального района»



Грешилова Е.Н.

СОСТАВ

муниципальной комиссии по комплектованию образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Рябченко Л.Н. - заместитель Главы Таштагольского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Грешилова Е.Н. - начальник МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», заместитель председателя;

Белкина Л.Н. - специалист по дошкольному воспитанию МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ларина Л.В. - начальник отдела по социальным вопросам и молодежной политике Администрации Таштагольского муниципального района;

Кузнецова Е.Г. – заведующая МАДОУ детский сад № 5 «Петрушка»;

Серебрянникова И.В. – директор МБУ «УСЗН Таштагольского района - социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Таштагольского городского поселения»;

Петухова С.В. – заведующая детской поликлиники МБУЗ ЦРБ.

ПОРЯДОК
по комплектованию образовательных учреждений Таштагольского
муниципального района, реализующих основные общеобразовательные
программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру постановки детей на учет (очередь) и определяет правила приёма детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ), независимо от их статуса (типа, вида, категории).

1.2. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет, желаемой даты предоставления ребенку места в МДОУ.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕСТ В МДОУ

2.1. Учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, проводится в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее – Управление образования). Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет) – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС «ДОУ»), специально созданной в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, в соответствии с возрастным периодом, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году

(актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), управление образования использует автоматизированную информационную систему АИС «ДОУ», аккумулирующую данные о численности детей, поставленных на учет во всех образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Таштагольского муниципального района.

2.2. Под очередностью в МДОУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МДОУ;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Учет организуется через сайт Управления образования (адрес: <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>) и в автоматизированной информационной системе АИС «ДОУ».

Постановка на учет осуществляется специалистами отдела по дошкольному воспитанию Управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению (приложение № 1) в адрес Управления образования. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления образования (E-mail: uoz_tash@mail.ru).

2.3.1. В заявлении в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес регистрации (фактического проживания) ребенка, желательное(ые) МДОУ (родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными).

2.3.2. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). При постановке на учет по средствам почты России и (или) по адресу электронной почты к заявлению прилагаются электронные образцы (копии) документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) заявления. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

После регистрации заявления в МДОУ ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.3.5. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (приложение № 2) о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников (далее – уведомление, приложение № 4) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Таштагольском муниципальном районе на момент подачи заявления. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет по средствам почты России и (или) по адресу электронной почты, по электронной почте или по средствам почты высылается электронная версия уведомления (его копия).

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах, сайте МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения МДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОУ (режим

кратковременного пребывания в МДОУ, группы кратковременного пребывания в общеобразовательных учреждениях или о выплате компенсации за непосещение ребенком МДОУ).

2.4. Родителям (законным представителям) ребёнка отказывается в приёме заявления в следующих случаях:

- возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

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

2.6. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений, а именно на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года).

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района (при наличии в нём свободных мест);

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) детей могут внести изменения в заявление только при личном обращении в дошкольный отдел Управления образования.

2.8. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учёта.

2.9. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления (Приложение 3) в МДОУ.

2.10. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии родителей (законных представителей) детей.

2.11. Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей:

-о времени предоставления ребенку места в МДОУ;

-о возможности ознакомиться с правилами приема в МДОУ, утвержденными руководителем МДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю МДОУ для приема ребенка в МДОУ и о сроках приема руководителем МДОУ указанных документов.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В МДОУ

3.1. Правом внеочередного и первоочередного приёма детей в МДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

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");

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);

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, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

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

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");

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 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

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

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");

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

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");

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");

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

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");

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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

3.2. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий в конкретном МДОУ) до 7 лет включительно (до достижения ребенком восьми лет).

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в МДОУ условий для коррекционной работы.

3.4. Орган, исполняющий функции и полномочия учредителя – МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» по решению муниципальной комиссии комплектует учреждения ежегодно в установленный период времени (в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года), распределяя по МДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года, с выдачей направления (приложение № 5) на предоставление места родителям (законным представителям). В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 1 сентября следующего календарного года.

Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году. При комплектовании МДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с возрастом детей и видом МДОУ. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями каждого МДОУ.

4. КОМИССИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МДОУ

4.1. Комплектование МДОУ осуществляется: Управлением образования и муниципальной комиссией по комплектованию (далее по тексту – Комиссия)

4.2. Комиссия не является юридическим лицом.

4.3. Муниципальная комиссия по комплектованию детьми МДОУ состоит из 7 человек.

4.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; заместитель председателя Комиссии; секретарь Комиссии; члены Комиссии.

4.5. Комиссию возглавляет председатель, который несёт персональную ответственность за её работу.

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

4.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости.

4.8. Комиссия имеет право:

- запрашивает и получает от руководителей МДОУ информацию о наличии свободных мест в МДОУ и перспективы их появления;

- осуществляет комплектование МДОУ детьми на основе единого банка данных автоматизированной системы учёта будущих воспитанников по дате регистрации заявлений граждан и их регистрационному номеру, с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МДОУ.

4.9. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений Комиссии.

4.10. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;

- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

4.11. Члены Комиссии не имеют права делегировать свои полномочия иным лицам.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

4.13. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.14. В случае отсутствия свободных мест или наличия медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в МДОУ, Комиссия отказывает гражданам в направлении детей в МДОУ.

4.15. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.16. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

- выписывает направления после принятия решения Комиссией не позднее, чем через месяц после заседания;

4.17. МДОУ:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими детьми на основании направлений;

- проводят в течение учебного года доукомплектование освобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;

- ежеквартально предоставляют в Комиссию информацию о движении контингента детей, а также наличии свободных мест в МДОУ;

- оформляют зачисление и отчисление детей приказом руководителя учреждения;

- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

- заключают договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, регулирующий взаимоотношения между сторонами по вопросам, возникающим в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительности пребывания ребенка в МДОУ, а так же расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

- ведут Книгу учёта движения детей.

Начальнику МКУ «Управление образования
администрации Таштагольского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

В МДОУ _____.

Дата рождения ребенка _____

Ф. И. О. мамы: _____

место работы

Ф. И. О. папы:

место работы

домашний адрес, телефон (домашний, сотовый)

какой ребенок в семье _____ ЛЬГОТЫ _____

категория семьи _____

планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения с _____

Я, _____ согласен

(Ф.И.О. родителя)

на обработку персональных данных ребёнка и внесение их в электронный реестр.

дата _____

подпись _____

Приложение № 2

к Порядку по комплектованию образовательных учреждений
Таштагольского муниципального района, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»

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

что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрирован(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений Таштагольского муниципального района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования от «__» _____ 201_ г.

(дата регистрации ребенка)

регистрационный № _____

При невозможности предоставить место в МДОУ вашему ребенку могут быть предоставлены вариативные формы дошкольного образования:

режим кратковременного пребывания в МКДОУ, группы кратковременного пребывания в общеобразовательных учреждениях или выплата компенсации за непосещение ребенком МДОУ. (нужное подчеркнуть)

Начальник
МКУ «Управление образования администрации
Таштагольского муниципального района» _____

М. П.

Тел. для справок (38473) 3-21-25, сайт МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» - <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>.

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № от « ____ » _____ 201 _ г.

Муниципальная комиссия по комплектованию образовательных учреждений
Таштагольского муниципального района, реализующих общеобразовательные
программы дошкольного образования направляет в

Адрес образовательного учреждения _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Председатель Комиссии _____
(подпись)

Секретарь Комиссии _____
(подпись)

Контактный телефон: 8(38473)3-21-25, 2-14-77

М. П.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

| № п / п | дата регистрации/ дата отправки уведомления | Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка | Ф.И.О. родителя (законного представите ля) | почт.индекс, дом.адрес конт.тел. E-mail | Льготы для получения места | роспись родителя (законного представите ля) |
|------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | | |

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ**

| № п/п | Дата выдачи, номер | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения ребёнка | Название принимающе й организации (МДОУ) | ропись в получении направления |
|----------|-----------------------|-------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| | | | | | |