Приложение №1

 к приказу МУ «УДУ г.Аргун»

 № 05-ОД от 18.03.2015г.

**Положение**

**«О порядке постановки детей на очередь, комплектования списков детей для предоставления места в ДОУ, приема детей в ДОУ, перевода и отчисления детей из ДОУ, ведения делопроизводства»**

 **1. Общие положения**

Настоящее Положение (далее – Положение№1) разработано в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конституция Чеченской Республики от 23 марта 2003г.;

- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989 г.;

#  - Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2013 г. № 1014;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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"

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Закон Чеченской Республики «Об Образовании в Чеченской Республике»;

- Устав города Аргун

-Положение муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений г.Аргун»

- Уставы детских садов.

Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса и регулирует порядок:

-постановки детей в очередь;

-комплектования списков детей для предоставления места в ДОУ;

- перевода и отчисления детей из детского сада;

- аннулирования направлений;

- ведения делопроизводства.

 Положение№1 разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории муниципального образования город Аргун - (далее г. Аргун) в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

**Учет детей**, нуждающихся в предоставлении места ДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОУ, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в ДОУ и (или) иных формах.

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

**Показатели очередности** - это численность детей, входящих в указанный список.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ **в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).**

**Единый информационный ресурс (ЕИР)**- аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет во всех ДОУ, по всей Чеченской Республике и по всей России.

**Под порядком комплектования детского сада** понимается последовательность действий ДОУ и МУ «Управление дошкольных учреждений г.Аргун» (далее -Управление), при формировании контингента воспитанников ДОУ, осуществляемых в том числе ЕИР, созданным в муниципальном районе (городском округе) или в субъекте Российской Федерации. При установлении порядка комплектования ДОУ, обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Детские сады комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места.

По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководителем Управления могут издаваться соответствующие локальные акты.

**2. Порядок постановки детей на очередь**

Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью детей дошкольного возраста проживающих в городе Аргун.

Очерёдность для приёма в детский сад определяется численностью детей в возрасте от 1,5 до 6,5 лет, зарегистрированных в муниципальной очереди для устройства детей в детский сад.

В детском саде, должностное лицо ответственное (далее – Работник ДОУ) за выполнение функций:

-прием заявлений у родителей об определении ребенка в детский сад;

-регистрация заявлений о приеме ребёнка в детский сад;

-занесение информации о заявителе услуги в ЕИР, а также на бумажные носители, осуществляет прием родителей (законных представителей) по вопросу приема заявлений об определении ребенка в детский сад, постановки на очередь, выдача уведомления об очередности, осуществляется Работником ДОУ. Продолжительность приема гражданина у Работника ДОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявлений осуществляется в ДОУ в течение всего календарного года без ограничений. Заявитель подает заявление об определении ребенка в детский сад (Приложение 1), с приложением следующего перечня документов:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копии свидетельств о рождении остальных детей;

-справка о месте жительства;

-справка с места работы одного из родителей (законного представителя);

-справка о составе семьи;

-копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

Работник ДОУ вносит данные о родителях (законных представителях) в Журнал учета заявлений о приеме детей в ДОУ (Приложение 2), нуждающихся в услугах дошкольного образования.

Родители(законные представители) уведомляются об очередности ребенка в детский сад, по их желанию, в устной или письменной форме(Приложение 3).

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги.

Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00ч.мин до17-00ч.мин.

Регистрация заявлений осуществляется в ДОУ в течение всего календарного года без ограничений.

Родители (законные представители) имеют право выбора детского сада в пределах города Аргун независимо от регистрации по месту жительства и по месту пребывания в городе Аргун.

В случае смены родителями (законными представителями) места жительства в пределах города Аргун, регистрация детей для приема в детский сад осуществляется по дате их заявления о переводе очереди.

**3. Порядок зачисления ребенка в детский сад**

Очередность в детском саде делится на три следующих вида:

-внеочередники;

-первочередники;

-общая очередь.

* Внеочередным правом приёма в детские сады пользуются:

-дети прокуроров, следователей прокуратуры (основание - ФЗ РФ «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (основание - ФЗ РФ «О статусе судей в Российской Федерации»);

-дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа.

-дети работников системы дошкольного образования.

* Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- 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, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (в соответствии с ФЗ-№ 3 от 07.01.2011 года «О полиции»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с п.6,ст.19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников правоохранительных служб в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в соответствии п.136 Указа Президента РФ от 05.06.2003 г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

 - дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

-дети педагогических работников;

-дети медицинских работников.

**3.1. Порядок комплектования списков детей (выдача путёвки)**

Прием родителей (законных представителей) по вопросам о состоянии очередности, о принципах комплектования списков детей, о выдаче путёвок, осуществляется специалистом Управления.

Продолжительность приема гражданина у специалиста Управления, не должна превышать 15 минут.

Управление является администратором всех электронных баз об очередниках по всем детским садам города Аргун и является главным связующим звеном по городу Аргун- единого информационного реестра(далее - ЕИР) по регистрации заявителей на получение Услуги в ДОУ города Аргун.

Комплектование списков детей для предоставления места в ДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия, которая создаётся на основании приказа руководителя Управления.

В состав Комиссии входят специалисты Управления, педагогические и руководящие работники ДОУ, представители Мэрии и общественности (руководители родительского комитета).

Режим работы Комиссии определяется приказом Управления.

Информация о работе Комиссии по комплектованию ДОУ, с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, интернет адреса, о сроках предоставления Услуги, должна быть размещена в каждом ДОУ на доступном для родителей (законных представителей) месте.

Руководители детских садов предоставляют в письменном виде информацию об освободившихся местах, после выпуска, и на эти вакантные места производится комплектование:

-автоматическое комплектование (ЕИР);

-ручное комплектование в случае сбоя и или неполадок ЕИР;

-ручное комплектование по решению комиссии с учетом особой категории граждан, тяжести социального положения представителей воспитанников.

Доукомплектование производится в течение учебного года по мере освобождения мест для детей или по мере создания дополнительных мест.

Постоянно действующие члены Комиссии- специалисты Управления, выполняют следующие функции:

- приём родителей (законных представителей);

- выдача родителям (законным представителям) путевок (направлений) для устройства ребёнка в ДОУ;

- подготовка сведений о потребности населения в услугах дошкольного образования и об очерёдности для приёма детей в ДОУ.

Родителям выдается путевка в детский сад, в которое направляется ребенок, с учетом способов комплектования детского сада в период с 01 июня по 30 августа текущего года (Приложение 4).

Путевка подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации путевок **(**Приложение 5).

Родители (законные представители) обязаны в 30-тидневный срок представить путевку в детский сад.

Доукомплектование производится в течение учебного года по мере освобождения мест для детей или по мере создания дополнительных мест.

Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в выдаче путевки(направления), при отсутствии свободных мест в группах, для детей соответствующего возраста и направленности или по показаниям специалистов здравоохранения. При этом за ребенком сохраняется его очередь.

Решение Комиссии об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребёнку места в ДОУ принимается в случаях:

-отсутствия у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребёнку места;

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;

- непредставления полного пакета документов.

В случае невозможности предоставить место в ДОУ в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) Комиссией рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места, или при комплектовании на следующий учебный год(отложенный спрос) в установленном порядке.

Родители обязаны поставить в известность детский сад до 01 мая текущего учебного года об изменениях, происшедших в своих данных и или данных ребёнка, которые могут повлечь приобретение и или утрату права на льготное устройство ребёнка.

В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения недостоверных данных, детский сад не несет ответственность за возможные последствия.

В случае неявки родителей (законных представителей) в детский сад в течении одного месяца, либо не предоставлении требуемых документов до 01 сентября наступающего учебного года, путевка аннулируется, а ребёнок исключается из очереди.

В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребёнком детского сада в текущем или будущем учебном году, очередь за ребёнком по их желанию сохраняется на последующий один учебный год.

Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится в порядке очерёдности с учётом льгот, подтвержденных документами, предоставленными в установленные сроки.

Комиссией выдаются путевки (направления) в детский сад, по результатам распределения освободившихся мест, родителям (законным представителям) специалистом Комиссии выдаются путевки (направления) в детский сад.

При комплектовании детского сада детьми, отбор детей осуществляется по принципу три места льготникам и одно место детям с общей очереди.

Доукомплектование детского сада может осуществляться в течение учебного года в случае освобождения места и в случае отчисления ребенка по соответствующим основаниям.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у специалиста Комиссии нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче путевки их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку в порядке очередности.

По ходатайству организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей ежегодно Комиссия после предварительного комплектования имеет право решать вопрос о выдаче путевок в детский сад, лицам находящимся в социально - опасном, тяжёлом материальном положении и т.п..

Текущее доукомплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в детский сад.

**3.2. Порядок зачисления в детский сад**

На основании полученной путевки(направление), родители(законные представители) заявляются в детский сад. К путевке прилагаются следующие документы:

-СНИЛС ребенка (копию);

-медицинский полис;

-медицинскую справку установленного образца;

-фото ребенка 3х4.

-медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения.

Прохождение ребенком медицинской комиссии и предоставление результатов медицинского обследования в детский сад, осуществляется в срок до 10-ти дней с момента получения путевки до зачисления ребенка в детский сад.

На каждого воспитанника, принятого в детский сад заводится личное дело. Документы, представленные родителями (законными представителями) вместе с путевкой прикладываются к ранее поданному перечню документов и хранятся в том же личном деле ребенка, заведенном при подаче заявления на предоставление места ребенку в ДОУ.

При зачислении ребенка, детский сад заключает договор с родителями (законными представителями) этого ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При зачислении детей в детский сад руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В ДОУ города Аргун принимаются дети в возрасте от 1,5 лет, до прекращения образовательных отношений.

Взаимоотношения между детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ.

При зачислении детей в детский сад, руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Родители обязаны ежедневно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы, который определяется Уставом детского сада.

Пропуски детей, посещающих детский сад, допускаются в случаях болезни ребенка, карантина, отпуска родителей (законных представителей), периода регистрации родителей в центрах занятости населения и пребывания их в кратковременных отпусках по причине простоя не по вине работника и в других случаях на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней, детей принимают в детский сад только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

За воспитанником сохраняется место в детском саду в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности, о возможности отсутствия воспитанника на не определенный период родители(законные представители обязаны сообщить сразу же при наступлении соответствующей причины).

Перечень оснований для прекращения образовательных отношений:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в детском саду;

- медицинские показания.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

 При приеме в Учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

**5. Порядок перевода и отчисления детей из ДОУ**

Отчисление детей из детского сада осуществляется при расторжении договора между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующей детского сада с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»:

-по заявлению родителей (законных представителей);

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саде;

-в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном (специальном) учреждении (школы).

- **при достижении ребенком на 1-е сентября текущего года 6,5 лет (при переполнении детского сада и** с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детском саде**).**

**При желании перевода в другой детский сад, родители обращаются в желаемый детский сад, подают соответствующее заявление об определении ребенка в детский сад, детский сад отправляет родителей (законных представителей) в Управление за путевкой, при наличии свободных мест Управление выдает путевку и направляет в соответствующий детский сад.**

**Допускается обмен детьми с одного детского сада с детьми другого детского сада при совпадении возрастной группы, при личном обращении родителей обоих сторон в Управление** с заявлением о желании произвести обмен.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения детей, переводимых из одного ДОУ в другое;

- наименование ДОУ и возрастные группы, которые посещают дети;

- Ф.И.О родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);

- дату заявления;

- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

**6. Порядок ведения делопроизводства**

При комплектовании детского сада, на соответствующих основаниях родителям ребенка (законным представителям) Специалист Комиссии выдает путевку в детский сад.

**Путевка(направление)** - документ строгой отчетности, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать детский сад.

Путевка - действует в течение всего срока посещения ребенком ДОУ.

Аннулирование путевки производится в случае, если родители (законные представители) не явились за путевкой в Управление в течении 30-ти дней.

Заведующие детских садов при возврате путевок специалисту Комиссии обязаны указать на них причины возврата.

Освободившееся место при аннулировании путевки в детский сад передается следующему по очереди ребёнку.

Путевки, возвращенные или признанные недействительными аннулируются приказом Управления, а ребенка снимают с электронной очереди.

**Работник ДОУ**, должностное лицо ответственное за выполнение функций:

-прием заявлений у родителей об определении ребенка в детский сад;

-регистрация заявлений о приеме ребёнка в детский сад;

-занесение информации о заявителе услуги в ЕИР, а также на бумажные носители;

-осуществляет прием родителей (законных представителей) по вопросу приема заявлений об определении ребенка в детский сад, постановки на очередь, выдача уведомления об очередности, осуществляется Работником ДОУ;

- устанавливает категорию льготности ребенка ;

- ведет и архивирует дела очередников в детский сад;

-исключает из очереди на получение места в детском саде на соответствующем основании;

-проводит аналитическую работу по определению социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в детском саде;

-оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования;

- контролирует исполнение уставной деятельности детского сада и ведение документации в части комплектования;

-проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

**Специалист Комиссии при Управлении** выполняет следующую работу:

-приём родителей (законных представителей);

-производят комплектование детских садов:

-автоматическое комплектование (ЕИР);

-ручное комплектование в случае сбоя и или неполадок ЕИР;

-ручное комплектование по решению комиссии с учетом особой категории граждан, тяжести социального положения представителей воспитанников;

- выдача родителям (законным представителям) путевок (направлений) для устройства ребёнка в ДОУ;

- подготовка сведений о потребности населения в услугах дошкольного образования и об очерёдности для приёма детей в ДОУ;

-оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования;

-проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

Управление ежегодно представляет в Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию «Сведения о численности детей, состоящих на учёте для определения в детские сады».

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него выставляются на официальных сайтах и информационных стендах Управления и ДОУ.

**7. Порядок внесения изменений и или дополнений в данное положение**

7.1.Изменения и или дополнения в данное Положение утверждаются приказом Управления.

7.2.Приказ об изменениях прикрепляется к первоначальному приказу об утверждении данного положения, а приложение к нему прикрепляется к данному положению.

7.3. Допускается полное новое редактирование данного положения при значительных изменениях.

Приложение 1

 к Положению№1

 Заведующему МБДОУ

 «Детский сад №\* «\*\*\*\*\*\*» г.Аргун»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. родителя

 Проживающего(-ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу Вас определить моего ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о. ребёнка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 дата рождения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Приложение 2

 к Положению№1

**Журнал учета заявлений**

**о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №\* «\*\*\*\*\*» г.Аргун»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Ф.И.О. ребёнка | Дата ро­жденияребёнка | Дата подачи заявления  | Ф.И.О родителей  | Место работы родителей  | Приме­чание  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

 к Положению№1

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об очередности в МБДОУ «Детский сад №\* «\*\*\*\*\*\*» г.Аргун»**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер и дата заявления |  |
| Ф.И.О. ребёнка |  |
| Дата рождения |  |
| Номер очередности  |  |
| Дата выдачи уведомления |  |
| Телефон: 8(87147)2-28-05 |  |

Приложение 4

 к Положению№1

 Заведующему МБДОУ №\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заведующего)

 **ПУТЕВКА № \*\*\*\*-хх/\*\*\*\*\***

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется ребёнок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

 - согласно дате постановки в единую городскую очередь

 - по переводу из МБДОУ №\_\_\_

 - вне очереди

Путевка должна быть предоставлена в детский сад в течение

 30 дней со дня его выдачи.

 / /

 подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

Приложение 5

 к Положению№1

**Журнал**

 **регистрации путевок в МБДОУ «Детский сад №\* «\*\*\*\*\*\*» г.Аргун»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | ФИО ребёнка | Детский сад | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение №2

 к приказу МУ «УДУ г.Аргун»

 № 05-ОД от 18.03.2015г.

**Положение**

**«О Комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений г.Аргун»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений г.Аргун (далее - Комиссия) создается на основании приказа руководителя Управления.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством в Российской Федерации в области дошкольного образования, Положением «О порядке постановки детей на очередь, комплектования списков детей для предоставления места в ДОУ, приема детей в ДОУ, перевода и отчисления детей из ДОУ, ведения делопроизводства», настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Целью Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми ДОУ.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников ДОУ являются:

 1) гласность - информирование субъектов образования об очерёдности, о наличии свободных мест, об изменениях очерёдности, об условиях приёма в ДОУ;

 2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;

3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**2. Состав и структура комиссии**

2.1.Комиссия формируется из специалистов Управления, педагогических и руководящих работников ДОУ, а также возможно участие представителя Мэрии и общественности(в частности представителя родительского комитета любого ДОО г.Аргун.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель Управления, при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (главный специалист).

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

**3. Полномочия комиссии (специалистов комиссии)**

3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:

- Прием родителей (законных представителей) по вопросам о состоянии очередности, о принципах комплектования списков детей на получение Услуги, о выдаче путёвок.

-комплектование ДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;

-выдача родителям (законным представителям) путевок(направлений) для устройства ребёнка в ДОУ;

 -подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании ДОУ;

 -подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

-подготовка сведений об очерёдности для приёма детей в ДОУ.

 3.2. Комиссия принимает решения:

-о регистрации ребёнка в очереди по поступившим документам;

-о предоставлении места в ДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

-об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОУ;

-о снятии с учёта в очереди для предоставления места в ДОУ;

-об итогах комплектования ДОУ;

-о посещении ДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;

- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

3.3.Вся работа направленная на исполнение п.3.1., 3.2. является частью повседневной работы сотрудников Управления.

**4. Компетенция председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии**

 4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- утверждает состав Комиссии;

- определяет регламент работы Комиссии;

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

-подтверждает личной подписью и печатью Управления исходящие документы Комиссии;

-принимает отчёт о комплектовании ДОУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- готовит повестку заседаний Комиссии;

- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;

 - обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- ведёт приём родителей (законных представителей) ребёнка в рамках исполнения административных регламентов;

4.3. Специалист Комиссии:

- выдает путевки(направления) родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в ДОУ;

- производит регистрацию направлений в «Журнале регистрации путевок В МБДОУ …..»;

- составляет отчёт о комплектовании ДОУ;

-информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии в сроки, определенные настоящим Положением.

 4.4.Члены Комиссии:

- осуществляют проверку 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 Комиссии;

- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;

 - делают запрос в ДОУ о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

 **5. Ответственность членов комиссии**

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

 - принимать решения в соответствии с действующим законодательством;

 - использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за не надлежащее исполнение своих обязанностей.

**6. Организация работы комиссии**

6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год, до 20 июня.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы Управления. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. Заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4. Комиссия осуществляет следующую работу:

-рассматривает списки с ЕИР;

-документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;

-сведения о плановом приёме детей в ДОУ на новый учебный год;

-информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.

6.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решении Комиссии.

 6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуются Положением№1 и Положением №2, а также иными НПА.

6.7. Решение Комиссии подлежит обязательному исполнению.

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