

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

29. 04. 2013

№ 94

п.г.т. Умба

**Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Терском районе.**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г № 2562, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 17.01.2010г №48 «Об утверждении Примерного порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», в целях определения и соблюдения единых подходов к приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Формы (Приложение 1,2,3,4,5,6.):

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования;
- заявление на перерегистрацию учетной записи на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования;
- книга учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе;
- направление;

- уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательные учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе
- отчет о движении контингента по образовательному учреждению, реализующему общеобразовательные программы дошкольного образования.

2. Сформировать электронный реестр в системе учёта детей дошкольного возраста на основе заявителей, обратившихся с просьбой о постановке на учет на предоставление места в образовательные учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

3. Руководителям образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (Вопияшиной Т.Б., Заборщикова М.А., Талых А.В., Талых Н.Н.):

3.1. Внести изменения в нормативные правовые акты с учетом утвержденного Порядка.

3.2. Организовать работу по внесению изменений и дополнений в уставы образовательных учреждений всех видов, реализующих программы дошкольного образования, в соответствии с утвержденным Порядком приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Приказы ОО и ПТО от 20.02.2012года № 39 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 22.10.2012года №205 «О внесении изменений и дополнений в приказ ОО и ПТО от 20.02.2012г №39» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Отдела образования администрации Терского района Дементьеву Н.В.

И.о. начальника отдела

Терещук Ф.Ф.

## **Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) системы образования Терского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, Законом «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г №2562 , приказом Министерства образования и науки Мурманской области 17.01.2010г № 48 «Об утверждении Примерного порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида) (далее – ДООУ).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения Терского района в получении услуг дошкольного образования.

### **2. Порядок регистрации и перерегистрации детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения**

2.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в ДООУ, проводится в отделе образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района (далее - Отдел образования):

а) на основании, представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот по устройству ребенка в ДООУ;

б) по электронной почте на основании заполненной электронной формы заявления и копий документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.1.1 Порядка, изготовленных на сканирующих устройствах;

2.1.1. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор ДООУ при регистрации ребёнка;
- выбрать иное ДООУ при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату регистрации заявления.

2.2. Заявление подается на имя начальника Отдела образования в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - по приемным дням, в часы работы Отдела образования;
- по почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России»;
- по электронной почте - [ter.obrazovanie@mail.ru](mailto:ter.obrazovanie@mail.ru) - круглосуточно.

2.3. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления исключительно в следующих случаях:

- возраст ребёнка превышает 7 лет на дату поступления в учреждение;
- незаполненные строки заявления в электронной форме;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.4. 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.

2.5. Регистрация заявлений для приёма детей в ДООУ ведётся в течение одного рабочего дня в книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательные учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе, где указывается порядковый номер и дата обращения (электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, Отдела образования).

2.6. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется по электронной почте, или по почтовой связи Мурманской области, уведомление о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательные учреждения, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе.

2.7. Персональные данные ребёнка вносятся в единый электронный реестр в

системе учёта.

2.8. В целях обеспечения объективной информации в электронном реестре данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения дошкольного образовательного учреждения – проходят перерегистрацию.

2.9. Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря текущего года.

2.10. Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться в Отдел образования, с заявлением на подтверждение необходимости выделения места ребенку в ДООУ, либо направить по электронной почте сообщение с просьбой о перерегистрации.

2.11. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией ДООУ заносятся в отдельный реестр.

2.12. Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в ДООУ.

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

### **3. Прием детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования**

3.1. Приём детей в ДООУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами ДООУ, настоящим Порядком.

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

3.2.1. Внеочередным правом приёма в ДООУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (в ред. от 10.11.2009).

3.2.2. Первоочередным правом приёма в ДООУ пользуются:

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из многодетных семей;

- дети военнослужащих;
- 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 детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

3.2.3. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в ДОУ предоставляются в течение трёх месяцев со дня обращения указанных граждан.

3.2.4. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в ДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

3.3. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 12 месяцев до 7 лет.

В исключительных случаях воспитанники могут посещать специализированные группы или группы общеразвивающей направленности до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- направления, на право зачисления ребенка в ДОУ, выданного Отделом образования;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приёме в ДОУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения ребёнком ДОУ данного вида;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

В образовательном учреждении до 1 октября издается приказ на зачисление детей в группы ДОУ.

3.6. Направление действительно для предъявления в ДОУ в течение 15

календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребенку в порядке очередности.

3.7. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать ДОО по медицинским показаниям выданное направление возвращается в Отдел образования. Данные о ребёнке остаются в электронном реестре, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования ДОО.

3.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОО. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются учредителем в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г № 2562, лицензионными показателями каждого ДОО, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и режиму работы дошкольных организаций».

#### **4. Организация комплектования образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования**

4.1. Комплектование ДОО осуществляется: Отделом образования, комиссией по распределению мест в ДОО (далее по тексту – Комиссия) при Отделе образования и муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Отдел образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в ДОО, в соответствующем электронном реестре;
- ведёт базу данных;
- регистрирует документы, подтверждающие льготы (согласно п. 3.2. настоящего Порядка);
- ведёт приём граждан по вопросам комплектования ДОО воспитанниками;
- ежемесячно запрашивает у ДОО информацию о свободных местах;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- организует проведение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребёнка к поступлению в ДОО.

4.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании Порядка.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Отдела образования.

4.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

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

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

4.8. Комиссия формируется из работников Отдела образования, руководителей образовательных учреждений, представителей профсоюзных органов, родительской общественности.

4.9. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии ежегодно в мае, октябре, а также по мере необходимости.

4.10. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от Отдела образования, информацию о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, о движении контингента воспитанников;
- осуществляет комплектование ДОУ воспитанниками на основании: единого банка данных системы учёта будущих воспитанников и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ, предусмотренных настоящим Порядком; Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562; санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и режиму работы дошкольных организаций».

Перевод ребенка из одного учреждения в другое в связи со сменой жительства родителей (законных представителей) может быть решен при наличии свободных мест в учреждении; при отсутствии свободных мест информация о ребенке заносится в единый электронный реестр.

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

4.12. Члены Комиссии имеют право:



– вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

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

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

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

4.16. Комиссия вправе отказать гражданам в направлении детей в ДОУ при отсутствии свободных мест или наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в ДОУ.

4.17. Между заседаниями Комиссии текущую работу осуществляет секретарь Комиссии.

4.18. 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;
- выдаёт на руки гражданам направления под личную подпись либо под подпись передает направления руководителю ДОУ, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в ДОУ;
- ведет Книгу выдачи направлений, в которой фиксирует регистрационный номер направления, дату выдачи, номер ДОУ, в которое направлен ребенок, подпись лица, получившего направление, дату зачисления ребенка в учреждение.

4.19. Образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и направлений;
- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;
- ежегодно до 30 марта представляют в Отдел образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;
- ежемесячно предоставляют в комиссию информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в ДОУ;
- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;
- знакомят родителей (законных представителей) будущих

воспитанников с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

- заключают договор между ДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.
-

Начальнику Отдела образования,  
Комиссию по комплектованию  
образовательных учреждений,  
реализующих программы  
дошкольного образования

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (№ и серия)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

*Домашний телефон:* \_\_\_\_\_

*Рабочий телефон:* \_\_\_\_\_

*Мобильный телефон:* \_\_\_\_\_

*e-mail:* \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласен на обработку персональных данных ребёнка и

Ф.И.О. родителя

внесение их в электронный реестр.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

штамп  
Отдела образования

Приложение 2  
к Порядку

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников, сроках перерегистрации в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе"

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в "Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования" в отделе образования.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации ребенка)

регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись члена Комиссии,  
осуществившего регистрацию)

Ф.И.О. председателя Комиссии

штамп  
Отдела образования  
Рег.№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_

### Направление

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Отдел образования направляет в \_\_\_\_\_  
(указать вид и № образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение 15 дней со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_  
(подпись члена Комиссии,  
выдавшего путевку)

Ф.И.О. председателя Комиссии

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Начальнику Отдела образования  
Комиссию по комплектованию  
образовательных учреждений,  
реализующих программы  
дошкольного образования

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего: \_\_\_\_\_

### Заявление на перерегистрацию

Прошу провести перерегистрацию учетной записи на предоставление места  
в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного  
образования \_\_\_\_\_

(указать предполагаемые номера учреждений)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

(№ и серия)

Учетный регистрационный номер \_\_\_\_\_

(указать №, установленный при первичной регистрации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Книга учета будущих воспитанников, о сроках перерегистрации в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в Терском районе.

№ п\п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Дата отправки уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. матери/отца (законного представителя)	Почтовый индекс, домашний адрес	Контактный телефон	E-mail	Льготы для получения места в ДОУ	Планируемое родителями ДОУ,	Планируемое родителями время поступления ребенка в ДОУ	Дата выдачи направления	В какое учреждение направлен ребенок	Ф.И.О. лица, получившего направление	Дата зачисления ребенка в учреждение	Дата перерегистрации.

ОТЧЕТ  
О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ПО \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
ЗА \_\_\_\_\_ 201\_\_ Г ОДА  
(отчетный месяц)

№ п/п	Сведения о детях, зачисленных в учреждение				Выбыло за отчетный период детей. Ф.И.О., дата рождения выбывшего, приказ об отчислении	Количество свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)							
	Регистрационный номер	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в учреждение		До 1 года	От 1 до 1,5 лет	От 1,5 до 2 лет	От 2 до 3 лет	От 3 до 4 лет	От 4 до 5 лет	От 5 до 6 лет	От 6 до 7 лет

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. руководителя