



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2013

№ 239

станция Ленинградская

**Об утверждении Положения о порядке комплектования
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования Ленинградский район**

В целях реализации государственной политики в области образования, обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, реализации прав населения на получение доступного дошкольного образования, совершенствования системы комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район (приложение 1).

2. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район (приложение 2).

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования Л.А.Даниловой осуществлять комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район.

4. Постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 6 мая 2010 года № 585 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования С.Г.Эпп.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Степные зори».

Глава муниципального образования
Ленинградский район



С.В.Гаркуша

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДЕНО
по постановлению администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от «01» марта № 239

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждений муниципального образования
Ленинградский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 828-КЗ «Об образовании», законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае».

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее МДОУ), расположенных на территории муниципального образования Ленинградский район, и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и семьи.

1.3. Действие положения распространяется на МДОУ, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – управление образования).

1.4. Основные задачи комплектования:
- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности дошкольного образования для всех слоёв населения;
- совершенствование системы комплектования МДОУ детьми дошкольного возраста.

2. Организация комплектования

2.1. Комплектование возрастных групп детьми в МДОУ производится ежегодно в период с 1 июня по 31 июля в соответствии с нормативами наполняемости групп МДОУ согласно нормам СанПиН 2.4.1.2660 – 10.

2.2. В течение года МДОУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования.

2.3. Ежегодно до 10 мая руководитель МДОУ обязан предоставить информацию в управление образования для последующего комплектования о наличии свободных мест для дошкольников в МДОУ. Отчёт об итогах комплектования МДОУ предоставляется не позднее 20 сентября текущего года.

2.4. Руководитель МДОУ в течение года передаёт информацию в управление образования об освободившихся местах в трёхдневный срок.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в МДОУ производится с учётом максимального удовлетворения потребностей населения.

3.2. Учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ, ведёт управление образования в электронном виде (едином электронном реестре) и в журнале учета детей, нуждающихся для определения в дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Приём заявления и прилагаемых документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, и на выдачу путёвки для направления в МДОУ осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район (далее - МБУ «МФЦ»), передающий документы в управление образования.

3.4. Постановка детей на учёт осуществляется круглогодично.

3.5. Приём заявления на выдачу путёвки для направления в МДОУ осуществляется ежегодно в период с 15 апреля по 20 мая.

3.6. Основанием для постановки на учет по комплектованию детей дошкольного возраста и выдачи путёвки являются:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на очередь на имя начальника управления образования (приложение № 1), о выдаче путёвки о направлении в МДОУ на имя председателя комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район (приложение № 2), о переводе ребёнка из одного МДОУ в другое (приложение № 3);

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в МДОУ.

Копии всех документов заверяются органом, принимающим документы, при наличии оригиналов.

На заявлениях родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для определения в МДОУ и выдаче путёвки проставляется регистрационный номер.

3.7. Письменное заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на учёт для определения в МДОУ подается с момента получения ими свидетельства о рождении и до исполнения 7 лет ребенку.

3.8. Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в муниципальном образовании Ленинградский район не может являться основанием для отказа в постановке на учёт и предоставление места в МДОУ.

3.9. Заявителю предоставляется возможность на основании индивидуального регистрационного номера самостоятельно наблюдать за продвижением очередности своего ребенка в электронном реестре с использованием сети Интернет через сайт управления образования <http://uol-n.larod.ru/>. (Очередь в детские сады).

3.10. Во внеочередном порядке в МДОУ принимаются:

- дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре (в соответствии с Федеральным Законом от 17 января 1992 года № 2202-1 (с изменениями) «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132 – 1 «О статусе судей» (с изменениями));

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной

защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

- дети сотрудников органов наркотического контроля (в соответствии с Указом Президента РФ от 5 июня 2003 года № 613 (с изменениями от 31 августа 2005 года) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, по представлению руководителя Регионального оперативного штаба;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Дагестан, погибших (пропавших без вести), умерших, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих, проходивших военную службу по призыву или контракту.

3.11. В первую очередь в МДОУ принимаются:

- дети – инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом 1 или 2 группы (в соответствии с Указом Президента РФ от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из многодетных семей (в соответствии с законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»);

- дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе 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 (в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети одиноких родителей;

- дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистан, Чеченская Республика и др.);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;

- дети работнику в МДОУ.

3.12. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием в МДОУ заявители представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, следователи следственного комитета при прокуратуре – справку с места работы, служебно-удостоверение;

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

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

- многодетные семьи - удостоверение многодетной матери (семьи);

- сотрудники полиции, органы в наркотики контроля - справку с места работы, служебное удостоверение;

- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военный билет;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации - удостоверение;

- одинокий родитель - свидетельство о рождении ребенка или свидетельство о смерти одного из родителей;

- участники ликвидации межнациональных конфликтов - удостоверение;

- работники МДОУ - справку с места работы.

3.13. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в МДОУ, после завершения комплектования, их право на получение путевки в МДОУ в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в МДОУ в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

3.14. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МДОУ или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданной муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район (далее - комиссия).

3.15. Представленные на комиссию документы рассматриваются в период с 20 мая по 31 мая и в течение года по мере поступления заявлений при наличии свободных мест в МДОУ.

Причинами отказа в получении путевки на направление ребенка в МДОУ являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие свободных мест в МДОУ.

3.16. Персональный состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МДОУ утверждается распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

3.17. Протоколы заседаний комиссии оформляются в печатанном виде, подписываются всеми присутствующими членами, сшиваются и заверяются печатью.

3.18. Комплектование МДОУ детьми дошкольного возраста ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). Родитель имеет право выбора МДОУ.

3.19. При отсутствии мест в выбранном родителями МДОУ комиссия может предложить ребенку место в других МДОУ района (при наличии свободных мест), а также получение дошкольного образования в иных вариативных формах (группы кратковременного пребывания, консультационные пункты, кружки, группы предшкольной подготовки на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и др.).

3.20. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих возрасту условий в МДОУ.

3.21. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании заключения медицинского учреждения, заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), путевки установленного образца (приложение № 4), выдаваемой управлением образования. Путевка подписывается начальником управления образования. На момент отсутствия начальника управления образования, путевка подписывается его заместителем.

3.22. Путевки выдаются родителям (законным представителям) работником МБУ «МФЦ», в соответствии с очередностью, после принятия Комиссией положительного решения в порядке и сроки, установленные учредителем МДОУ. Путевки регистрируются в журнале выдачи путевок. Дети, родителям (законным представителям) которых выдана путевка в МДОУ, снимаются с учета.

3.23. В случае не поступления ребенка в МДОУ в течение месяца со дня выдачи путевки на руки родителям, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением, запись о ребенке исключается из электронного реестра. В случае окончания срока действия путевки в период болезни ребенка, карантина в МДОУ, при поступлении ребенка в МДОУ родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного поступления ребенка в МДОУ с указанием сроков.

3.24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения муниципальной психолого - медико - педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медиков.

При условии перевода ребёнка из МДОУ общего назначения для реабилитации в МДОУ компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место в прежнем МДОУ по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации на это место может быть направлен следующий по очереди ребёнок.

3.25. Приём детей в группы кратковременного пребывания осуществляется при создании в МДОУ соответствующих возрасту ребёнка условий и наличии свободных мест. В случае посещения ребёнком группы кратковременного пребывания по желанию родителей (законных представителей) его учётная запись сохраняется в электронном реестре. Перевод детей из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по желанию родителей (законных представителей) в порядке очередности по ступени заявления при наличии свободного места в МДОУ.

3.26. Приём детей в группы семейного воспитания осуществляется в порядке очередности при открытии в МДОУ группы семейного воспитания.

3.27. На время отсутствия ребёнка в периоды отпусков родителей (законных представителей), длительного лечения или нахождения на домашнем режиме по рекомендации педиатра, на его место временно может быть направлен другой ребёнок.

3.28. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп.

3.29. Управление образования имеет право выдавать путевки без решения Комиссии в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;
- при обмене мест между двумя дошкольными образовательными учреждениями либо переводе ребенка из одного МДОУ в другое;
- при определении ребенка в группы компенсирующей направленности по заключению муниципальной психолого – медико – педагогической комиссии;
- при определении в МДОУ детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения при наличии свободных мест;
- при переводе детей в другие МДОУ на период временного закрытия МДОУ;

- при определении детей в группы семейного воспитания;
- при наличии свободных мест и отсутствия очередности.

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

3.31. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МДОУ. Договор

оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

3.32. Прием ребенка в МДОУ оформляется приказом заведующего МДОУ.

3.33. Ежегодно до 1 сентября заведующий МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ на новый учебный год, утверждает количественный и персональный состав сформированных возрастных групп.

3.34. Отчисление детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июля в целях обеспечения комплектования МДОУ. В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание ребенка - выпускника в МДОУ может быть продлено до 25 августа при наличии свободных мест.

3.35. Отчисление воспитанника из МДОУ осуществляется при расторжении договора между МДОУ и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций муниципальной ПМПК;
- по медицинским показаниям.

3.36. Рук оводители МДОУ несут ответственность за:

- прием детей в МДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- оформление личных дел воспитанников (путевка управления образования, заявление родителей (законных представителей) о приеме (перевод, отчислении), копия паспорта одного из родителей (законных представителей), договор между МДОУ и родителями (законными представителями), выписка из заключения ПМПК (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности).

3.37. О порядке комплектования МДОУ родители (законные представители) информируются через средства массовой информации. По месту комплектования детьми МДОУ для родителей (законных представителей) помещается необходимая информация.

3.38. Ведомственные дошкольные образовательные учреждения комплектуются их Учредителями. Настоящий порядок комплектования для них является примерным.

4. Права и обязанности родителей

4.1. Родители (законные представители):

- имеют право обжаловать решение комиссии об отказе в выдаче путёвки в МДОУ в вышестоящие инстанции;
- имеют право выбора МДОУ;
- имеют право при необходимости и наличии свободных мест обмена МДОУ.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитаннику в администрации МДОУ, разрешаются Учредителем или в суде.

5. Порядок ведения документации

5.1. Журнал учёта детей, нуждающихся для определения в МДОУ, ведётся по следующей форме:

- порядковый номер;
- дата поступления на учёт;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- номер МДОУ;
- дата рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество, место работы, телефон матери;
- фамилия, имя, отчество, место работы, телефон отца;
- домашний адрес, телефон;
- льготы;
- номер путёвки.

5.2. Электронный реестр учёта детей, нуждающихся для определения в МДОУ, ведётся по следующей форме:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- дата сверки;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- возраст;
- дата рождения;
- телефон;
- льготы;
- номер путёвки;
- примечание.

5.3. Журнал выдачи путёвок ведётся по следующей форме:

- порядковый номер;
- дата выдачи путёвки;
- номер путёвки;
- номер МДОУ;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- основание к выдаче путёвки;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество получателя путёвки;
- подпись лица, получившего путёвку.

5.4. В путёвке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребёнка в МДОУ (приложение 3), указывается:

- учреждение, выдавшее путёвку;
- порядковый номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- номер МДОУ;
- основание для получения путёвки;
- льготы;
- срок действия путёвки;
- подпись начальника управления образования, печать.

5.5. Документы для постановки на очередь и выдачу путёвки хранятся в управлении образования в специальной папке «Документы по комплектованию МДОУ» 5 лет, имеют регистрационный номер.

5.6. Руководитель МДОУ ведёт книгу «Учёт движения детей в МДОУ» (далее – Книга).

Книга ведётся по установленной форме:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- число, месяц, год рождения ребёнка;
- домашний адрес, телефон;
- фамилия, имя, отчество матери;
- место работы, должность, контактный телефон матери;
- фамилия, имя, отчество отца;
- место работы, должность, контактный телефон отца;
- номер и дата выдачи путёвки;
- дата зачисления ребёнка в МДОУ (дата и № приказа о зачислении);
- дата и причина выбытия из МДОУ (дата и № приказа об отчислении).

5.7. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге:

- количество детей, посещавших МДОУ;
- количество выбывших детей (по различным причинам);
- количество принятых детей;
- количество детей, посещающих МДОУ.

5.8. Журнал учёта детей, нуждающихся в МДОУ, журнал выдачи путёвок, книга должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. Контроль

Контроль за комплектованием МДОУ детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Положения осуществляет Учредитель.

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район



Л.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования Ленинградский район

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Ленинградский район

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон (ы): дом. _____
моб. _____

_____ место работы, должность: _____

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
на очередь в детский сад № _____

Желаемые сроки определения ребёнка в МДОУ - _____ год

Имею льготы (при наличии): _____

К заявлению прилагаю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования Ленинградский район

Председателю комиссии
по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования
Ленинградский район

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон (ы): дом. _____
моб. _____

_____ место работы, должность: _____

заявление.

Прошу выдать путёвку о направлении в детский сад № _____

моём ребёнку _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дата постановки на очередь « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Льгота (при наличии) _____

К заявлению прилагаю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования Ленинградский район

Председателю комиссии
по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования
Ленинградский район

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

телефон (ы): дом. _____
моб. _____

место работы, должность: _____

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)
из детского сада № _____ в детский сад № _____ в связи с _____

(указать причину перевода)

Копия путёвки о направлении в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение № _____ от « _____ » _____ 20__ г. прилагается.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования Ленинградский район

Управление образования администрации
муниципального образования Ленинградский район

ПУТЁВКА № ____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

дата рождения _____, о направлении
в МДОУ № _____

Основание: решение комиссии

протокол от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

льгота _____
(при наличии)

Срок действия путёвки 1 месяц

Начальник управления
образования _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
по постановлению администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от « 01 » марта № 239

Положение
о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных
дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

Муниципальная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район (далее – Комиссия) создана в целях регулирования порядка комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район.

2. Основные задачи Комиссии

Реализация государственной политики в области образования, обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, обеспечение доступности услуг дошкольного образования для всех слоев населения, совершенствование системы комплектования дошкольниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ).

3. Функции Комиссии

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами, Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления граждан о выдаче путёвки для направления в МДОУ, принимает по ним решения;
- обсуждает планы предварительного комплектования МДОУ с руководителями МДОУ, специалистами управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – управление образования), вносит коррективы;
- заслушивает отчеты о существующей очереди на получение мест в МДОУ и ходе комплектования МДОУ детьми;

- знакомится с базой данных лиц, состоящих на очереди для определения в МДОУ, со списками детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году во внеочередном и первоочередном порядке;

- знакомится с информацией о свободных местах в МДОУ;

- заслушивает отчеты о выдаче управлением образования путевок

- принимает решения по всем вопросам комплектования МДОУ.

3.2 Заседания Комиссии проводятся каждый последний четверг месяца, в период комплектования - с 20 мая по 31 мая.

3.3 Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствовало не менее 2/3 ее состава.

3.4 Ответственный специалист управления образования на каждое заседание Комиссии представляет:

- информацию о наличии свободных мест в МДОУ;

- списки детей, подлежащих определению в МДОУ согласно заявлений и очереди;

- документы на детей, подлежащих определению в МДОУ.

3.5. Комиссия после рассмотрения заявлений и документов родителей (законных представителей), банка данных детей, состоящих на очереди, представленный специалистом управления образования, формирует список детей, подлежащих определению в МДОУ, и утверждает его путем голосования.

3.6. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало 2/3 присутствующих на заседании.

3.7. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол и являются основанием для выдачи путевки родителям (законным представителям). Протокол заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии.

3.8. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

3.9. Протоколы нумеруются, заверяются печатью управления образования, подшиваются в специальную папку «Комплектование МДОУ».

3.10. Секретарь Комиссии в срок не позднее трех дней направляет ответственному специалисту управления образования выписку из протокола Комиссии об утверждении списка детей для определения в МДОУ.

4. Структура и организация деятельности Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район.

Количественный состав Комиссии – 7 человек.

4.2. Состав Комиссии формируется из числа представителей главы муниципального образования Ленинградский район, депутатов Совета муниципального образования Ленинградский район (по согласованию), руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, родительской общественности, специалистов управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район.

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия возлагаются на его заместителя.

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Ленинградский район

Л.А. Данилова