

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2015 г. № 405

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

В целях упорядочения реализации права на образование граждан, нуждающихся в социальной поддержке при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Георгиевска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании статей 51.2, 64 Устава города, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 2.
3. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска от 24 марта 2011 г. № 348 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», от 13 июля 2011 г. № 925 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 24 марта 2011 г. № 348 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», от 04 мая 2011 г. № 554 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города Георгиевска от

24 марта 2011 г. № 348 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Л.С. Шаркову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 01 апреля 2015 г. № 405

П О Р Я Д О К

комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.2. Настоящий Порядок регулирует процедуру постановки детей на учет (очередь) и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Георгиевска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.3. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения равенства прав граждан при приеме детей в Учреждения, с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения города Георгиевска в получении услуг дошкольного образования.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях города

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях, осуществляется в управлении образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (далее – Управление образования) в течение всего учебного года без ограничений.

2.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях, один из родителей (законных представителей) предоставляет лично заявление с прилагаемыми к нему документами в Управление образования или можно подать заявление с прилагаемыми к нему документами через муниципальное казенное учреждение «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – Центр) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.1. Возможна подача заявления в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования.

2.2.2. Форма заявления в электронном виде размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), Управления образования (www.georgievsk.gorod.ru), Центра (www.georgievsk.umfc26.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

2.3. При подаче заявления для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждениях, родителем (законным представителем) представляются следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в Учреждения.

2.3.1. Регистрация заявления в Управлении образования или в Центре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Также осуществляется запись в Управлении образования - в Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в Учреждения города (далее – Книга учета очередности детей), согласно приложению 2 к настоящему Порядку, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления образования, а в Центре запись осуществляется в соответствующем журнале.

Данные вносятся и в информационно-аналитическую систему, где присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.3.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты поступления в следующей последовательности разделов: «Кабинет родителя», «Заявления о зачислении ребенка в ДОУ», «Организации», «Прием заявлений», «Прием заявлений на перевод», «Личные данные», «Выйти».

2.3.3. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов должностными лицами Управления образования, Центра является: отсутствие необходимого перечня документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка;

отсутствие необходимого перечня сведений в заявлении;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа,

2.3.4. Проверить статус заявления и положение в очереди можно в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении, по телефонам 5-08-97, 2-18-72.

2.4. При регистрации ребенка в Книге учета очередности детей в Управлении образования родителю (законному представителю) выдается уведомление в день поступления заявления или выдается уведомление в Центре по истечении трех дней с момента подачи заявления в Центре по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4.1. Уведомление выдается должностным лицом Управления образования (далее – должностное лицо) или специалистом Центра.

2.4.2. В период с 01 апреля по 01 мая родители (законные представители) должны подтвердить у должностного лица Управления образования, ведущего учет детей, регистрацию своего ребенка в Книге учета очередности детей.

2.5. Ребенок снимается с учета:

при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;

при выезде на другое постоянное место жительства за пределы территории города Георгиевска.

2.6. В Управлении образования отдельно ведется учет детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, и нуждающихся в переводе в другие Учреждения.

2.6.1. Дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования, не подлежат постановке на учет либо исключаются из очереди. При этом родители (законные представители) должны проинформировать об этом в выборе Управления образования в соответствии с частью 5 статьи 63 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Дети, которые обучаются по образовательной программе дошкольного образования в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не ставятся на учет либо исключаются из очереди в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в такой организации не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждениях города Георгиевска.

2.8. В случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше среднего размера родительской платы в Учреждениях города Георгиевска, то дети, обучающиеся в государственной организации ставятся на учет или вносятся в информационно-аналитическую систему как «желающие сменить дошкольную образовательную организацию», или как нуждающиеся в переводе в Учреждения.

3. Организация комплектования Учреждений

3.1. В Учреждения города, принимаются дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет (при наличии соответствующих условий).

3.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении места ребенку в Учреждении принимает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию Учреждений), состав которой утверждается постановлением администрации города Георгиевска.

3.3. Информация о работе Комиссии по комплектованию Учреждений с указанием места расположения, графика работы, номеров контактных телефонов, электронного адреса, а так же формы документов, необходимых для постановки ребенка на учет, для зачисления в Учреждение и настоящей Порядком размещаются в каждом Учреждении, в Управлении образования в доступном месте, а также в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальных сайтах Учреждений, Управления образования.

3.4. Заседания Комиссии по комплектованию Учреждений проходят ежемесячно на основании представленных Учреждениями сведений на 15 число каждого месяца о наличии свободных мест или при вводе новых мест, в течение учебного года по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения, оперативную передачу в Управлении образования сведений о наличии в Учреждении свободных мест.

3.6. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется Комиссией по комплектованию Учреждений с 1 июня по 15 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них; в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

В остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.7. Место ребенку в указанном родителем (законными представителями) Учреждении может быть предоставлено согласно очереди или отказано в предоставлении места, если в указанном родителем (законными представителями) Учреждении свободных мест нет.

Место ребенку может быть предоставлено не только в Учреждении по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, но и в любом другом Учреждении, расположенном на территории города Георгиевска, согласно очереди, при наличии свободных мест.

Детям, родные братья или сестры которых уже посещают Учреждение, предоставляется место в этом же Учреждении, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья ребенка, поступающего в Учреждение.

В случае смены места жительства допускается изменение желаемого Учреждения по заявлению одного из родителей (законных представителей) при наличии мест в Учреждениях.

3.8. Родителям (законным представителям) может быть предоставлено право перевода ребенка в другое Учреждение при наличии свободных мест и уважительных причин.

3.8.1. Заявления о переводе в другое Учреждение принимаются к рассмотрению в течение года по мере появления свободных мест в желаемом Учреждении по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.8.2. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства либо другими обстоятельствами) из одного Учреждения в другое осуществляется без возврата данного ребенка на учет (очередь).

Образовательные отношения с Учреждением, в котором ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода ребенка для продолжения образования в другое Учреждение.

3.8.3. В случае, если родители (законные представители) ребенка не получили свободного места в порядке перевода в другое Учреждение и приняли решение о прекращении обучения в Учреждении, то ребенок отчисляется из Учреждения, а родители (законные представители) обращаются в Управление образования для постановки ребенка на учет как, нуждающегося в предоставлении места в Учреждениях города.

3.8.4. Для перевода детей, уже обучающихся по образовательной программе дошкольного образования в государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в информационно-аналитической системе из базы «очередников» переводятся в базу «желающие сменить дошкольную образовательную организацию», о чем заявитель информируется.

3.9. Информирование одного из родителей (законных представителей) о результатах комплектования осуществляется в течение пяти дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в Учреждении индивидуально по телефону.

Родитель (законный представитель), получив информацию о предоставлении места в Учреждение, в течение десяти дней обязан явиться в Управление образования для получения путевки (направления) в Учреждение.

3.10. Выдача путевки родителям (законным представителям) для определения ребенка в Учреждение осуществляется на основании решения Комиссии по комплектованию Учреждений секретарем либо любым членом Комиссии в Управление образования по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3.10.1. Учет выданных путевок осуществляется секретарем Комиссии по комплектованию Учреждений в Книге учета согласно приложению 7 к настоящему Порядку, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления образования.

3.10.2. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с Учреждением, в которое ему предоставлено место или датой предоставления места ребенку, им оформляется отказ от получения путевки (направления) согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Отказ от путевки (направления) оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до десяти календарных дней после принятия решения Комиссией по комплектованию Учреждений о предоставлении места. На освободившееся место распределяется следующий ребенок согласно очереди.

3.10.3. Если родитель (законный представитель) в течение трех раз письменно отказался от предоставления муниципальной услуги, то решением Комиссии по комплектованию Учреждений ребенок снимается с очереди. При этом в третьем заявлении заявителя указывается, о его уведомлении, что его очередной отказ является основанием снятия ребенка с очереди.

3.10.4. Если родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение места в Учреждении в следующем учебном году, в заявлении дата постановки на учет при этом не меняется.

3.10.5. В случае неявки родителя (законного представителя) в десятидневный срок в Управление образования за получением путевки, решением Комиссии по комплектованию Учреждений на следующем заседании данным путевкам присваивается статус «Не востребована», а заявлению присваивается статус «Не явился». Ребенок остается в очереди под тем же номером заявления. На освободившееся место распределяется следующий ребенок согласно очереди.

3.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в предоставлении места в конкретном Учреждении:

при отсутствии свободных мест в Учреждении;
при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

4. Внеочередное и первоочередное право предоставления места в Учреждениях предоставляется:

4.1. Внеочередное право граждан на обеспечение их детей местами в Учреждениях предоставляется:

для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

4.2. Первоочередное предоставление места в Учреждении предусмотрено:

но:
для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий, указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий граждан (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»);

для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

4.3. Все льготные категории детей рассматриваются Комиссией по комплектованию Учреждений только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное право предоставления места в Учреждении. В случае если родитель (законный представитель) не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления места в Учреждении, его заявление рассматривается на общих основаниях.

4.4. Комиссией по комплектованию Учреждений может быть отказано родителям (законным представителям) в предоставлении места по внеочередному, первоочередному праву при отсутствии в Учреждениях свободных мест (с учетом установленной наполняемости). При этом за ребенком сохраняется очередь согласно регистрации в Книге учета очередности детей.

4.5. Родители (законные представители), имеющие право на внеочередное, первоочередное предоставление места в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком предоставляют следующие документы, подтверждающие льготу:

подлинник и копию удостоверения или справку с места работы; судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации; сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, со-

трудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан; сотрудники полиции; участники боевых действий, военнослужащие, военнослужащие уволенные с военной службы;

подлинник и копию справки медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ); дети-инвалиды, дети-сироты, родители-инвалиды I и II групп;

подлинник и копию справки о составе семьи; многодетные семьи;

подлинник и копию удостоверения: граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, граждане из подразделений особого риска;

подлинник и копию документа, подтверждающего установление опеки; дети, оставшиеся без попечения родителей.

5. Прием заявления, документов и зачисление детей в Учреждение

5.1. Прием заявления и документов осуществляется на основании путевки по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

5.2. Родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение также предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документы, подтверждающие льготу для зачисления ребенка в Учреждение.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для зачисления ребенка путем перевода из другого Учреждения родители (законные представители) дополнительно предъявляют медицинскую карту с записью об отсутствии карантина в Учреждении (группе), которое посещал ребенок до перевода.

Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждение в группы оздоровительной, компенсирующей или комбинированной направленности родители (законные представители) дополнительно предъявляют направление специалистов городских учреждений здравоохранения, заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии администрации города.

5.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.4. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии определенных условий.

5.5. Прием заявления и документов для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения на очередной учебный год в соответствии с количеством групп и свободных мест в них, а также в течение всего года по мере доукомплектования Учреждения при наличии свободных мест.

5.6. При подаче заявления и документов для зачисления ребенка в Учреждение руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом осуществляется проверка достоверности документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

5.7. В случае неявки родителя (законного представителя) в Учреждение в течение месяца с момента получения путевки в Учреждении образования, ребенка в информационно-аналитической системе присваивает статус «Не явился».

Решением Комиссии по комплектованию учреждений на следующем заседании, место не занято в определенный срок распределяется согласно очереди. При обращении в Учреждение по истечении срока заявителя с путевкой, ему рекомендуется опять обращаться в Управление образования для восстановления в очереди.

5.8. При приеме ребенка в Учреждение отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) оформляются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

5.9. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждений и на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

5.10. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5.11. В Учреждениях ведется Книга учета движения детей согласно приложению 10 к настоящему Порядку. Книга предназначается для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.12. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

6. Отчисление ребенка из Учреждения

6.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

на основании заявления одного из родителей (законных представителей) об отчислении ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление ребенка производится по истечении двух недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей (законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора об образовании и отчислении ребенка из Учреждения.

6.3. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя Учреждения, на его место принимается другой ребенок по путевке, выданной Комиссией по комплектованию Учреждений.

Управляющая делами
администрации города



С.И. Коровкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма заявления для постановки на регистрационный учет

Присвоенный номер регистрационного учета № _____
 Начальнику управления образования и молодежной политики администрации города Георгиевска

от _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 фактически проживающего по адресу: _____

Заявление

о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр (заполняется вручную)

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) « _____ » _____ 20 _____
3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ № _____
4. Адрес регистрации: _____
5. Указать номера предполагаемых дошкольных образовательных учреждений _____
 (далее ДОУ) в порядке приоритета № _____
6. Предполагаемый год поступления ребенка в ДОУ _____

1. Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

2. Контактный телефон: мобильный _____, рабочий _____,
 домашний _____

3. Паспортные данные: серия _____ № _____
 кем и когда выдан _____

4. Адрес электронной почты _____
5. Адрес регистрации в городе Георгиевске _____
6. Регистрация постоянная или временная (подчеркнуть). Срок ее действия _____
7. Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с _____ с _____ действующим законодательством _____
 (указать категорию)
8. Обязуюсь извещать управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги _____ (полное)
9. Даю согласие на обработку моих персональных данных _____ (полное)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Георгиевска, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в Книге учета очередности детей

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка и год рождения)

записан (а) в Книге учета очередности детей для определения в МДОУ
детский сад

№ _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить управление
образования и молодежной политики администрации города (адрес: г.
Георгиевск, ул. Ленина, 110, кабинет №17, телефоны: 5-08-97, 2-45-81, 2-18-
72)

с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.

с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись ответственного лица
за постановку на учет

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку комплектования
образовательных учреждений города
Георгиевска, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

Сведения

о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении

на _____ 201_ года

Всего мест в учреждении согласно муниципальному заданию	Кол-во детей, зачисленных в учреждение	Выбыло кол-во детей	Причины выбытия	Количество свободных мест (по возрастам)													
				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						

Руководитель учреждения

(подпись)

/ ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Георгиевска, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования

« ____ » _____ 20__ г.

полный

расшифровка подписи

Форма заявления для перевода ребенка в учреждение

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью родителя законного представителя)

проживающего(ей) _____

_____ (адрес полностью)

телефон _____

заявление.

Прошу перевести из МДОУ детского сада № _____
в МДОУ детский сад № _____
моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

В связи с тем, что _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Георгиевска, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования

ПУТЕВКА № _____

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений города
Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования,

на основании _____

(дата и № протокола Комиссии)

Направляет в образовательное учреждение _____

года рождения

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

указать вид и № детского сада

Адрес детского сада _____

Цель направления _____

для зачисления, для обучения на дому, в связи с переводом

дата выдачи путевки, фамилия, И.О. и подпись ответственного лица, выдавшего путевку

штамп комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Георгиевска, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений города Георгиевска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью родителя законного представителя)

проживающего(ей)

_____ (адрес полностью)

телефон _____

заявление.

Я отказываюсь от предоставленного места в порядке очереди в МДОУ детский сад № _____

для моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)

в связи с тем, что _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Георгиевска, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования

режимом работы дошкольного образовательного учреждения ознакомлен
(а) _____.

Против обработки моих персональных данных не возражаю.

Примечание: Заполняется в ручную, после получения путевки в МДОУ
детский сад.

Форма заявления для зачисления ребенка в учреждение

Руководителю
МДОУ детским садом № _____

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ « _____ »

в _____ года рождения в МДОУ детский сад № _____ года
_____ группы детей _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:
оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя
(одного из родителей (законных представителей));
оригинал и копия документа, удостоверяющего личность иностранного
гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;
медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
для льготной категории граждан – копия документа, подтверждающего
льготу.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 01 апреля 2015 г. № 405

СОСТАВ

комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Георгиевска, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Шаркова Любовь Семёновна заместитель главы администрации города, председатель комиссии

Калабина Нина Павловна начальник управления образования и молодёжной политики администрации города, заместитель председателя комиссии

Щрамко Нелли Валентиновна главный специалист управления образования и молодёжной политики администрации города, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Ильина Светлана Константиновна заместитель председателя Думы города Георгиевска (по согласованию)

Боева Инга Борисовна главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская городская детская поликлиника» (по согласованию)

Крицкая Елена Михайловна директор муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА»

Воропай Елена Михайловна заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей №27 «Мальш»

Шахлевич Светлана Юрьевна

Плотникова Галина Георгиевна

Шиханова Марина Алексеевна

Анненкова Елена Владимировна

Управляющая делами администрации города

заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей №5 «Росинка»

старший воспитатель муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №20 «Золотая рыбка»

председатель родительского комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей №28 «Красная шапочка» (по согласованию)

секретарь-медицинская муниципального казённого учреждения Центра по обслуживанию муниципальных образований и учреждений

С.И. Коровкина

