**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.05.2015 г. | N 690 |

Об утверждении Положения о порядке

комплектования муниципальных образовательных

организаций МО «Володарский район» реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного

образования, Положения о районной комиссии МО

«Володарский район» и состава районной комиссии

по вопросам дошкольного образования

МО «Володарский район»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.12 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Уставом муниципального образования «Володарский район» (далее – МО «Володарский район»), с целью предоставления дошкольных образовательных услуг администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение №1);

- Положение о районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район» (Приложение №2);

- состав районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район» (Приложение №3).

2.Признать утратившим силу постановление администрации МО «Володарский район» от 30.04.2014г. № 780 «Об утверждении положения о порядке комплектования образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 05.05.2015 г. № 690

**Положение**

**«О порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

**I.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

1.2.Положение устанавливает порядок комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) на территории МО «Володарский район».

1.3. Внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в дошкольных образовательных организациях пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством.

1.3.1. Внеочередным правом предоставления мест в дошкольных организациях пользуются:

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного суда РФ от 27.12.1991 № 2123-1).

1.3.2. Первоочередным правом предоставления мест в дошкольные организации пользуются:

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции») – при предъявлении справки установленного образца;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети – инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети одиноких матерей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. № Пр-1227) (в свидетельстве о рождении ребенка отсутсвует запись об отце или представлена справка из органа ЗАГСа о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети сотрудников полиции (Федеральный Закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников полиции, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и организациях уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей ( ФЗ – 283).

- иные категории граждан, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год осуществляют руководители дошкольных организаций по согласованию с районной комиссией по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район», утвержденной постановлением администрации МО «Володарский район» проводится в два этапа:

1 этап – основное комплектование проводится ежегодно в период с 15 мая по 20 августа.

2 этап – доукомплектование контингента воспитанников проводится ежегодно в период с 21 по 31 августа.

В остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.

Выдача путевок в дошкольные организации осуществляется отделом образования администрации МО «Володарский район» ежегодно в сроки с 01 июля по 01 сентября.

**2. Порядок обращения граждан по вопросам предоставления места в муниципальных образовательных организациях МО «Володарский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования**

2.1.Родители (законные представители) (далее - заявители) обращаются в отдел образования через:

- дошкольную организацию, находящуюся по месту проживания (постановление администрации МО «Володарский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО "Володарский район").

2.2.Заявители ежегодно в июне и в декабре подтверждают регистрацию очереди на личном приеме у руководителя дошкольной организации.

2.3. Для постановки на учет заявителям (законным представителям) необходимо предоставить:

-заявление о регистрации ребенка в очереди (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

- свидетельство 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;

- паспорт заявителя;

- справка с места работы заявителя;

-документы, подтверждающие право на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

**3. Порядок комплектования муниципальных образовательных**

**организаций МО «Володарский район», реализующих программы дошкольного образования»**

3.1. Порядок комплектования ДОО определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.2.Зачисление ребенка в дошкольную организацию определяется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3.3. Учредитель комплектует дошкольные организации ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.4.. Направление на зачисление ребенка в дошкольные организации действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки заявителей в дошкольную организацию в указанные сроки без уважительной причины (отпуск, командировка, болезнь заявителя и др.) место передается другому ребенку. По письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в очереди под тем же регистрационным номером и направляется в дошкольную организацию в установленном порядке при наличии свободного места.

3.5. Предоставленное ребенку место в дошкольной организации сохраняется в течение месяца. При непоступлении ребенка в дошкольную организацию в течение месяца место считается освободившимся, руководитель дошкольной организации обязан сдать направление в отдел образования для перераспределения места.

В случае получения заявителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ребенком дошкольную образовательную организацию по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в отдел образования.

3.6. При зачислении ребенка в дошкольную организацию заявитель обращается в дошкольную организацию лично. Руководитель дошкольной организации при приеме документов обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

3.7.Прием детей в дошкольную организацию осуществляется на основании:

- заявления на имя руководителя;

-направления;

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя);

- медицинского заключения о состоянии ребенка.

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и (или) лица без гражданства;

- Заявители, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную организацию дополнительно предоставляют 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;

- Заявители, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Зачисление детей данной категории осуществляется после предоставления мест детям, проживающим на закрепленной за дошкольной организацией территорией;

- Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя 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.

3.8. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в дошкольной организации в период посещения ребенка ДОО.

3.9. При приеме ребенка в дошкольную организацию руководитель обязан ознакомить заявителей с уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса в дошкольной организации, права и обязанности воспитанников.

3.10.Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом дошкольной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

3.11.Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в соответствии с ФЗ «О персональных данных»).

3.12. При приеме ребенка в дошкольную организацию заключается договор с заявителями в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

3.13.Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет.

3.14. Руководитель вносит запись в Книгу учета детей в трехдневный срок после издания приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

3.15.После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16.Списки детей по группам, утвержденные руководителем дошкольной организации, вывешиваются для ознакомления заявителей. Данные списки являются обязательной документацией по комплектованию дошкольной организации.

3.17. Заявители несут ответственность за предоставление необходимых документов в дошкольную организацию.

3.18.В дошкольной организации ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и заявителях и контроля за движением контингента детей в дошкольные организации.

3.19. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольной организации.

3.20.Ежегодно руководитель дошкольной организации подводит итоги и фиксирует в Книге учета движения детей: сколько детей принято в дошкольную организацию в течение учебного года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории, сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам):

- на 01 сентября за прошедший учебный год;

- на 01 января за прошедший календарный год.

3.21. Руководитель дошкольной организации несет ответственность за комплектование организации, оформление личных дел воспитанников и оперативную (на пятое число каждого месяца) передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в дошкольной организации.

3.22. Руководитель дошкольной организации:

- организует еженедельный прием заявителей;

- обеспечивает регистрацию представленного заявителями заявления с прилагаемыми к нему документами (приложение №1);

- ставит на учет, выдает уведомление о регистрации ребенка в очереди (приложение №2);

- ежегодно к 01 июня и к 01 января предоставляет в отдел образования принятые от заявителей документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.23. Отдел образования:

- согласовывает список детей, подлежащих зачислению в дошкольные организации;

- консультирует граждан по вопросам приема и отчисления детей в дошкольные организации;

- представляет принятые документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, на рассмотрение районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО «Володарский район»;

- выдает направление для приема ребенка в дошкольную организацию;

- подводит итоги по комплектованию групп в дошкольные организации до 01 октября ежегодно.

3.24.Отдел образования, руководители ДОО назначают ответственных лиц за ведение регистрации детей по постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее – АИС).

3.25.Регистрация детей в АИС осуществляется по выбору заявителя путем обращения в выбранную образовательную организацию.

3.26. При регистрации детей в АИС заявка на постановку на учет в дошкольную организацию принимается или отклоняется руководителем дошкольной организации.

3.27. В случае, если в соответствии с действующим законодательством ребенок не зачислен в образовательную организацию, заявителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявки.

3.28. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется заявителю (законному представителю) по письменному заявлению.

**4. Порядок отчисления детей из муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

4.1. Отчисление воспитанника из дошкольной организации осуществляется при расторжении договора между дошкольной организацией и заявителями по их письменному заявлению.

4.2. Договор с заявителями ребенка может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

-по заявлению родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребенка в дошкольной организации;

- по окончании получения дошкольного образования и поступления ребенка в школу.

4.3. Отчисление ребенка из дошкольной организации оформляется приказом руководителя дошкольной организации.

4.4.Отчисление ребенка регистрируется в Книге учета и движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

**5. Управление и контроль реализации Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

5.1.На официальном сайте и информационном стенде отдела образования размещаются документы, регламентирующие процедуру приема детей в дошкольные организации, информация о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, форм сопровождения родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования на базе дошкольной организации, в том числе в форме семейного образования.

5.2. Руководители дошкольных организаций:

5.2.1.Предоставляют заявителям методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

5.2.2. Информирует заявителей о месте расположения отдела образования, графике работы и часах приема родителей по личным вопросам в отделе образования; о количестве мест в дошкольной организации; о ежегодном наборе воспитанников в дошкольные организации; о перечне категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в дошкольную организацию; о формах сопровождения семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающих получение дошкольного образования, присмотр и уход, в том числе семейного образования.

Приложение №1

к Положению «О порядке комплектования

муниципальных образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

Заведующей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование ДОО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет в дошкольной организации

Прошу Вас поставить на учёт для зачисления с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемая дата зачисления)

в одно из нижеуказанных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательных организаций, в приоритетном порядке)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребёнка

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Пол |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Свидетельство о рождении | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата рождения |  | |
| Адрес проживания | Муниципальное образование |  |
| Район |  |
| Индекс |  |
| Пос. гор.типа/ село |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Квартира |  |

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| родство |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Серия |
| Номер |
| Электронный адрес |  |
| Контактный телефон |  |

Прилагаю справки, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации:

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

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

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

(дата заполнения) (подпись)

Приложение № 2

к Положению «О порядке комплектования

муниципальных образовательных

организаций МО «Володарский район»,

реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет (отказе) в дошкольной организации

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

поставлен на учет, записан в "Журнал регистрации" в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование дошкольной организации)

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(отказано в постановке на учет) в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа)

Заведующий дошкольной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Верно:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 05.05.2015 г. № 690

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районной комиссии по вопросам**

**дошкольного образования МО "Володарский район"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы районной комиссии по вопросам дошкольного образования МО "Володарский район" (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создана для объективного решения вопросов приема детей в дошкольные организации, контроля за правильностью комплектования дошкольных организаций.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы по:

- комплектованию дошкольных организаций;

- оплате за содержание детей в дошкольных организациях.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации, Приказом Министерства образования науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 (СанПин 2.4.1.3049-13), Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Володарский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации МО "Володарский район".

1.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО "Володарский район".

1.6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1.Заседания Комиссии проводятся два раза в год в июне и в январе. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

2.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 списочного состава Комиссии.

2.3. На рассмотрение Комиссии для решения вопросов по дошкольному образованию дошкольная организация представляет следующие документы:

- копию заявления родителей (законных представителей) по утвержденной форме;

- копию паспортов заявителей;

- копию справок с места работы заявителей;

- копии документов, подтверждающих право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в дошкольной организации;

- копии документов, подтверждающих право на льготы по родительской плате за содержание детей в дошкольной организации.

2.4. Члены Комиссии знакомятся с поступившими документами и материалами и принимает решение путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

**3. Ответственность членов Комиссии.**

3.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

**4. Заключительные положения.**

4.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Верно:

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 05.05.2015 г. № 690

СОСТАВ

районной комиссии по вопросам

дошкольного образования МО «Володарский район»

Афанасьева Татьяна Александровна – заместитель главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике, председатель комиссии:

Латунова Светлана Николаевна – начальник отдела образования администрации МО «Володарский район», заместитель председателя комиссии:

Бисалиева Нурия Бакуновна - заместитель начальника отдела образования администрации МО «Володарский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1.Пермякова Елена Алексеевна – заведующий МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 34 «Ивушка»;

2.Бояркина Татьяна Александровна – заведующий МБДОУ детский сад комбинированного вида № 4«Березка»;

3.Бегаришева Руджанна Забиховна.- директор МКОУ «Начальная школа-детский сад» п. Трубный.

4.Сулейманова Валентина Кизатовна – заместитель директора МБОУ «Алтынжарская СОШ» по дошкольному образованию;

5.Байбатырова Салиха Насыровна - заместитель директора МБОУ «Большемогойская СОШ» по дошкольному образованию;

6.Нурушева Оксана Рафиковна - заместитель директора МБОУ «Зеленгинская СОШ» по дошкольному образованию;

7.Шаймакова Ахлима Каримовна - заместитель директора МКОУ «Калининская СОШ» по дошкольному образованию;

8.Купенова Татьяна Иманмуратовна - заместитель директора МБОУ «Козловская СОШ» по дошкольному образованию;

9.Ажигитова Гульфариза Садыровна - заместитель директора МБОУ «Мултановская СОШ» по дошкольному образованию;

10.Исмагулова Гульнара Кубашевна - заместитель директора МБОУ «Новинская СОШ» по дошкольному образованию;

11.Каракчиева Сауле Арстановна - заместитель директора МБОУ «Сизобугорская СОШ» по дошкольному образованию;

12.Ищанова Рабига Ануаровна - заместитель директора МКОУ «Сорочинская СОШ» по дошкольному образованию;

13.Кузнецова Анастасия Геннадьевна - заместитель директора МБОУ «Тишковская СОШ» по дошкольному образованию;

14.Туякова Гульнара Набидуллаевна - заместитель директора МБОУ «Тулугановская СОШ» по дошкольному образованию;

15.Амергалиева Гульнара Тастановна - заместитель директора МБОУ «Тумакская СОШ» по дошкольному образованию;

16.Мухамбеталиева Дина Каировна - заместитель директора МБОУ «Цветновская СОШ» по дошкольному образованию;

17.Умбеталиева Галия Бахтигуловна заместитель директора МКОУ «Болдыревская ООШ» по дошкольному образованию;

18.Утепкалиева Лилия Бисембаевна - заместитель директора МКОУ «Винновская ООШ» по дошкольному образованию;

19.Умарова Кумыс Хабдрахмановна - заместитель директора МКОУ «Крутовская ООШ» по дошкольному образованию;

20.Рсалиева Айнагуль Талиповна - заместитель директора МКОУ «Лебяжинская ООШ» по дошкольному образованию;

21.Джангазиева Нурия Даряжатовна - заместитель директора МКОУ «Маковская ООШ» по дошкольному образованию;

22.Мирманова Надия Марксовна - заместитель директора МКОУ «Новокрасинская ООШ» по дошкольному образованию;

23. Рахметова Бахит Салахидиновна - заместитель директора МКОУ «Новорычанская ООШ» по дошкольному образованию;

24.Батрашева Алина Жоламановна - заместитель директора МКОУ «Яблонская ООШ» по дошкольному образованию;

25. Нуржанова Динара Асылбековна – директор МКОУ «Костюбинская ООШ».

Верно: