

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол №2
от 01.02.2019

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№1 «Берёзка»»

_____ Будниченко В.В.
Приказ от 01.02.2019 № 03-03-13

Положение

«О порядке комплектования, приема и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка»» реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» утвержденным Постановлением администрации Краснотуранского района Красноярского края от 28.06.2013 №379-п, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Отдела образования администрации Краснотуранского района, Уставом ДОУ, локальными актами учреждения.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка»» реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования – (Далее ДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории муниципального образования Краснотуранский район в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в ДОУ

2.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, проживающих в Краснотуранском районе и зарегистрировавших право на получение дошкольного образования.

2.2. Очерёдность для приёма в ДОО определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зарегистрированных в муниципальной очереди в отделе образования администрации Краснотуранского района (далее - отдел образования) для устройства детей в ДОО. Регистрация очередности ведется по дошкольным образовательным учреждениям.

2.3. Регистрация и постановка на очередь детей для определения в ДОО осуществляется специалистом Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2) в отделе образования. Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-30 до 16-30.

2.4. Родители (законные представители) имеют право выбора ДОО в пределах Краснотуранского района.

2.5. В отделе образования родителям (законным представителям) для постановки ребенка на очередь в ДОО необходимо представить:

- заявление (приложение №2);
- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий статус ребенка сироты, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление);
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ).

2.6. Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в ДОО производится в «Журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДОО» (далее по тексту Журнал учета), и в «Автоматизированной системе учета очередности в ДОО» (далее по тексту Автоматизированная система учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью отдела образования (приложение № 3).

2.7. При постановке на учёт родителям (законным представителям) выдается талон - подтверждения о постановке на учет (приложение № 4).

2.8. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников ДОО остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятия с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь. В этом случае о снятии с учёта родители (законные представители) уведомляются специалистом Комиссии в письменной форме, не менее чем за 14 дней.

2.9. Направления в ДОУ выдаются родителям (законным представителям) (приложение № 5). Регистрация выданных направлений производится специалистом Комиссии в «Журнале учета выдачи направлений» (приложение № 6) и в Автоматизированной системе учета. После выдачи направления родителям (законным представителям) специалист Комиссии в течение 5 дней передает заведующему ДОУ сведения о предварительном комплектовании детьми групп.

2.10. Распределение мест в ДОУ осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учётом указанных в заявлении родителями сведений: требуемое ДОУ, возраст ребёнка.

2.11. Комиссия имеет право выдать направление на устройство ребёнка в любое другое ДОУ села в случае отсутствия мест в ДОУ, указанных в заявлении родителями (законными представителями).

2.12. Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

-дети судей (Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1);

-дети прокуроров (ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред. 24.07.07);

- дети сотрудников Следственного комитета (ФЗ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в РФ»);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, детям инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»).

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителя оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителями оперативных штабов в субъектах Российской Федерации,

имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировкой войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации).

2.13. Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);
- детям сотрудников полиции (ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с № 3-ФЗ от 07.01.2011 года «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников уголовно-исполнительной системы (Постановление Правительства РФ от 30.10.1998 № 1254); -дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;
- дети сотрудников уголовно-исполнительной системы (Постановление Правительства РФ от 30.10.1998 № 1254);
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

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

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

- дети работников федеральной противопожарной службы (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

-дети беженцев (Закон РФ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»);

-дети вынужденных переселенцев (Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

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

- дети работающих одиноких родителей;

-дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;

-дети, находящиеся под опекой;

-дети безработных родителей;

-дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

-дети медицинских работников, в которых остро нуждаются учреждения района.

2.14. Комиссия может отказать родителям (законным представителям) в выдаче направления, при отсутствии свободных мест в группах для детей соответствующего возраста и направленности, либо в случае, если ребенок не поставлен на учёт в отделе образования, или по показаниям специалистов здравоохранения. При этом за ребенком сохраняется очередь, согласно регистрации в Журнале учета.

2.15. Решение Комиссии об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении ребёнку места в ДООУ принимается в случаях:

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

- отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста;

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

2.17. Родители обязаны ежегодно сообщать в отдел образования все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребёнка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в

ДОУ или устройство в группы компенсирующей и оздоровительной направленности. В случае несообщения указанных изменений, либо сообщения не достоверных данных, отдел образования и ДОУ не несет ответственность за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов прилагается (приложение № 7).

Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребёнка в ДОУ не сообщили об этом в отдел образования и не представили документы, подтверждающие её, то устройство осуществляется в порядке общей очередности без учёта льгот.

2.18. По ходатайству организаций, предприятий, учреждений Комиссия имеет право решать вопрос о выдаче направлений в ДОУ лицам, находящимся в социально-опасном, тяжёлом материальном положении, в трудной жизненной ситуации и т.п.

2.19. Заявление родителей (законных представителей) о первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОУ подаётся на имя руководителя отдела образования, в 15-тидневный срок принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении ребёнку места в ДОУ.

2.20. По заявлению родителей (законных представителей) о внеочередном предоставлении места в ДОУ детям сотрудников органов наркоконтроля, место предоставляется в течение трёх месяцев со дня обращения.

2.21. Гражданам, уволенным с военной службы, осуществляется предоставление мест в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения сотрудников по месту жительства. Уволенными с военной службы являются граждане, не вставшие на воинский учёт в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учёт, по месту жительства для постановки на воинский учёт, после увольнения с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, но не более 2 недель со дня исключения из списков личного состава воинской части.

3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

3.1. Комплектование ДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия.

3.2. Комиссия создаётся на основании приказа руководителя отдела образования.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты отдела образования, педагогические и руководящие работники ДОУ, представители общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется отделом образования.

3.5. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учёт, сроках предоставления родителями (законными представителями) документации и др, должна быть размещена

в каждом ДООУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте администрации Краснотуранского района, отдела образования.

3.6. Комиссия (специалисты Комиссии) выполняет следующие функции: приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в ДООУ, регистрация ребёнка в очереди для приёма в ДООУ, выдача уведомлений родителям (законным представителям), ведение автоматизированной системы учета будущих воспитанников ДООУ, размещение информационной карты о детях дошкольного возраста на официальном сайте отдела образования, комплектование ДООУ, выдача родителям (законным представителям) направлений для устройства ребёнка в ДООУ, подготовка сведений для ДООУ о предварительном и итоговом комплектовании, подготовка отчёта о комплектовании ДООУ, подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования и об очередности для приёма детей в ДООУ.

3.7. Предварительное комплектование ДООУ детьми дошкольного возраста осуществляется Комиссией ежегодно на основании информации от заведующих ДООУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту Комиссии в отдел образования в срок до 30 апреля.

3.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами комплектования ДООУ детьми выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июня текущего учебного года. Выдача направлений на вакантные места выдаются в течение всего учебного года. Выдача направлений для зачисления детей в ДООУ производится в течение 10–ти дней с момента получения уведомления родителями (законными представителями).

В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребёнком ДООУ в текущем году очередь за ребёнком не сохраняется. В случае отказа родителей (законных представителей) от посещения ребёнком ДООУ родители пишут заявление.

3.9. Итоговое комплектование ДООУ детьми осуществляется ежегодно с 25 по 30 августа на основании утвержденных Комиссией списков очередности детей в ДООУ, согласно настоящему Положению. Заведующая ДООУ до 01 сентября предоставляют специалисту Комиссии списки детей ДООУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке. Комплектование ДООУ на учебный год утверждается приказом руководителя отдела образования.

3.10. Доукомплектование ДООУ может осуществляться в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребёнка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом ДООУ и договором между родителями (законными представителями) и ДООУ.

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

По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) специалистом Комиссии выдаются направления для устройства ребёнка в ДООУ.

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

3.13. Основной структурной единицей ДООУ является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разного возраста (разновозрастные группы).

3.14. Учредителем определяется направленность и количество групп в ДООУ.

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты в ДООУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.16. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация ДООУ может временно принимать детей дошкольного возраста на основании направления отдела образования, заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4. Порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

4.1. Приём детей в ДООУ осуществляется в течение всего учебного года по направлениям, выданным специалистом Комиссии.

4.2. Направление на зачисление ребёнка в ДООУ действительно в течение 14 календарных дней. В случае неявки в ДООУ после указанного в направлении срока без уважительной причины место передаётся другому ребёнку.

4.3. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДООУ по медицинским показаниям выданное направление возвращается в Комиссию. Ребёнок остаётся в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения может получить новое направление при наличии вакантных мест.

4.4. Для зачисления детей в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- направление, выданное специалистом Комиссии;
- заявление на имя заведующей ДООУ;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующей направленности, логопедический пункт для детей, имеющих нарушения в развитии речи, органов зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, задержку психического развития);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

4.5.Заведующий ДООУ при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.6. При нарушении срока подачи заявления и заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на предоставление услуг дошкольного образования, направление ребенка на зачисление в дошкольное учреждение аннулируется.

4.7. При приеме ребенка администрация ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДООУ, реализуемыми программами и заключить договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах.

4.8. Ребенок считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. По состоянию на 1 сентября учебного года заведующие ДООУ издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.10. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины.

4.11.Родители (законные представители) вносят родительскую плату за услуги ДООУ в установленном договором родителей (законных представителей) с администрацией ДООУ порядке, но не позднее 20-го числа текущего месяца;

- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам (по болезни, карантину, заявлению родителей (законных представителей)).

4.12. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в ДООУ более 3-х дней, дети принимаются в ДООУ только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДООУ.

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

- по инициативе и заявлению родителей (законных представителей) в связи со сменой жительства;
- по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном (специальном) учреждении (школы);
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителя (законного представителя), приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника.

5.3. Для перевода ребенка в другое дошкольное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в ДООУ.

Вариант обмена местами в ДООУ должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

5.4. Родители (законные представители) обеих детей должны лично обратиться в отдел образования с заявлением о желании произвести обмен.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения детей, переводимых из одного ДООУ в другое;
- наименование ДООУ и возрастные группы, которые посещают дети;
- Ф.И.О родителей (законных представителей) обеих детей (их контактные телефоны);
- дату написания заявления;

- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

5.4. Заявителям может быть отказано в приеме заявления при отсутствии в заявлении обязательных к заполнению пунктов или при отсутствии направлений в ДООУ, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующих на перевод в другое ДООУ детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

5.5. После приема заявления специалист Комиссии выдает заявителям направления в ДООУ.

6.Аннулирование направлений

6.1. Направление – это документ, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДООУ.

6.2.Направление в ДООУ имеют право получить родители (законные представители) ребенка, проживающие (постоянно или временно) на территории Краснотуранского района, согласно существующей муниципальной очередности в отделе образования.

6.3.Направление, полученное в порядке очереди, действует в течение всего срока посещения ребенком ДООУ.

6.4.Аннулирование направлений производится, если родители (законные представители) не явились за направлением в отдел образования в сроки, указанные в п. 3.8. настоящего Положения за исключением случаев:

- уважительные причины;
- перенос времени устройства ребёнка в ДООУ на будущий учебный год по желанию родителей (законных представителей) ребёнка;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением, Уставом ДООУ, при устройстве ребёнка.

6.5. В случаях, предусмотренных пунктами 6.4, родителями (законными представителями) направление возвращается специалисту Комиссии. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу.

6.6. В случае отчисления ребёнка из ДООУ, направление в отдел образования не возвращается и хранится в ДООУ 3 года.

6.7. Освободившееся место при аннулировании направления в ДООУ передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему по очереди ребёнку, с учётом льгот.

6.8. В случае истечения срока договора между родителями (законными представителями) и ДООУ до окончания учебного года по желанию родителей (законных представителей) ДООУ может пролонгировать данный договор на прежних условиях до 31 августа текущего учебного года без продления срока действия направления, если это не повлечет за собой нарушение прав других детей и др.

7. Делопроизводство

7.1. Регистрация детей, поставленных на очередь в отделе образования для поступления в ДООУ, производится специалистом Комиссии в Журнале учета.

7.2. Сведения о поставленных на учёт в отделе образования детей вносятся в Автоматизированную систему учета. Обработка, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. Возвращенные и аннулированные направления хранятся в отделе образования 3 года.

7.4. Отдел образования ежегодно представляет в Министерство образования Красноярского края статистический отчет по форме 78-рик «Сведения о численности детей, состоящих на учёте для определения в дошкольные учреждения».

7.5. Специалист Комиссии:

ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим приказом:

- «Журнал учета заявлений родителей для определения детей в ДООУ»;
- «Журнал выдачи направлений детям дошкольного возраста»;
- «Журнал выдачи справок родителям (законными представителями) для получения компенсации (для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет)»;
- копии документов, подтверждающих право на прием ребенка в дошкольное учреждение;
- формирует «Автоматизированную систему учета очередности в ДООУ:
 - выдает справки родителям (законным представителям) о постановке ребенка на учет для определения в ДООУ и подтверждение факта временного не предоставления ребенку места в ДООУ на момент обращения родителей (законных представителей) (приложение №9).
- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- исключает из очереди на получение места в ДООУ ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДООУ;
- выдает направления в ДООУ;
- направляет в Управление социальной защиты населения администрации Краснотуранского района списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДООУ, - в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДООУ в течение учебного года;

-контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.6. Заведующий ДООУ:

несет персональную ответственность за организацию работы по ведению следующей документации: - «Книги учета движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей;

- заполнение медицинской карты ребенка (форма №026\у-2000);

- заключению договоров с родителями (законными представителями) и ДООУ;

-своевременному изданию приказов о движении детей в ДООУ и др.

-организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДООУ детьми;

- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, специалисту Комиссии информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнение льготных мест по форме (приложение №8).