

Администрация
Таймырского Долгано- Ненецкого муниципального района

Управление образования

ПРИКАЗ

От «20» апреля 2011г.

№ 275

«Об утверждении Порядка учёта детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах общеобразовательных учреждений Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района»

В целях осуществления учёта детей посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы общеобразовательных учреждений Таймырского муниципального района, в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений, утверждённым приказом Управления образования от 08.04.2011г. № 226

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учёта детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений Таймырского муниципального района (прилагается).

2. Ввести в действие Порядок учёта детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений с 01.05. 2011года.

3. Заместителю начальника Управления образования – начальнику отдела образовательных учреждений сельского поселения Хатанга (Большакова Н.В.), ведущему специалисту отдела общего образования Управления образования, курирующему образовательные учреждения сельского поселения Караул (Колупаева Г.А.), руководителям дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в населённых пунктах: город Дудинка, городского поселения Дудинка, городского поселения Диксон, обеспечить учет детей во вверенных муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с Порядком, утверждённым п.1 настоящего приказа.

4. Секретарю Управления образования Бутриной И.Л. довести данный приказ до сведения руководителей образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

5. Контроль настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Брикину Л.Е.

Начальник Управления образования



Т.А. Друппова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
от 20.04.2011г. № 275

**ПОРЯДОК
УЧЕТА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ И ДОШКОЛЬНЫХ ГРУППАХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО - НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных школ Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района, утверждённым приказом Управления образования Администрации муниципального района от 08.04.2011г. №226, Положением об Управлении образования Администрации Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района, утвержденным решением районного Совета депутатов Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района от 25 мая 2010 г. № 07 - 0123

1.2. Настоящий Порядок определяет учет детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы общеобразовательных учреждений Таймырского муниципального района (далее – ДОУ и ОУ) и распространяется на ДОУ и ОУ, подведомственные Управлению образования Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района (далее – Управление образования) и реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования независимо от статуса (типа, вида, категории).

2. Порядок приёма, перевода и отчисления детей в ДОУ и ОУ

2.1. Прием ребенка в ДОУ (ОУ) оформляется приказом руководителя (приложение 1) на основании следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования (далее – направление);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (при первоначальном приеме ребенка);
- медицинской карты ребенка (при переводе ребенка из одного ДОУ в другое ДОУ);
- заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ (ОУ) о приеме ребенка в ДОУ (ОУ);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.2. При приеме ребенка в ДОУ (ОУ) (после предъявления документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, и до издания руководителем ДОУ (ОУ) приказа о приеме ребенка в образовательное учреждение) заключается договор между ДОУ (ОУ) и родителями (законными представителями). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ (ОУ), а также

расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ (ОУ).

2.2.1. На основании направления о временном устройстве детей в ДОУ Управления образования с родителем (законным представителем) заключается договор на период временного пребывания ребёнка в ДОУ. В пункте договора о зачислении ребёнка в ДОУ указываются конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в ДОУ, Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятых детей согласно договору.

2.3. Комплектование групп в ДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года (дети, рождённые в сентябре, октябре зачисляются с учётом мнения родителей):

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 2 лет
2 младшая группа	с 2 лет 10 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 10 месяцев
Старшая группа	с 4 лет 10 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 10 месяцев

2.4. В срок до 10 сентября текущего года руководитель ДОУ (ОУ) издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего года.

2.5. Обязательной документацией в ДОУ (ОУ) являются списки детей по группам, утверждённые руководителем ДОУ (ОУ) (приложение 3).

2.6. В случае отпуска ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) родителем (законным представителем) представляется заявление на имя руководителя ДОУ (ОУ) о сохранении места в ДОУ (ОУ) на время отсутствия ребёнка.

2.7. Перевод ребенка в другое ДОУ осуществляется при наличии в нем свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя), адресованного заведующему ДОУ в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящего Порядка.

2.8. При переводе ребенка в другое ДОУ:

- заведующий ДОУ, которое посещает ребенок, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка возвращает родителю (законному представителю) ребенка направление в ДОУ, на основании которого ребенок был принят в данное ДОУ;

- родитель (законный представитель) предоставляет направление в ДОУ в Управление образования лицу, ответственному за выдачу направлений в ДОУ;

- лицо, ответственное за выдачу направлений в ДОУ вносит соответствующие изменения в ранее выданное направление в ДОУ.

2.9. Отчисление детей из ДОУ (ОУ) оформляется приказом руководителя и производится в следующих случаях (приложение 2):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;

Процедура расторжения договора, заключённого между ДОУ (ОУ) и родителями (законными представителями), осуществляется в порядке, определённом этим договором.

2.10. Ежемесячно, по состоянию на 1-ое число, руководитель ДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления образования, отчет с списочном составе и движении детей в ДОУ за отчетный месяц, информацию с движении детей по временным направлениям (приложение 4, 5).

2.11. В ДОУ (ОУ) постоянно ведутся следующие документы:

2.11.1. Личное дело ребенка, которое содержит следующие сведения:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя ДОУ (ОУ) о приеме (отчислении) ребенка в ДОУ (ОУ);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- выписка из протокола психолога – медико - педагогической комиссии (для детей компенсирующих групп, детей-инвалидов);
- договор с родителями (законными представителями).

Номер личного дела ребенка должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учета движения детей ДОУ (ОУ).

2.11.2. Алфавитная книга учета движения детей ДОУ (ОУ) которая содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- возрастная группа ДОУ, в которую зачислен ребенок;
- название ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода и другого ДОУ);
- адрес места жительства, телефон;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ (ОУ) (приложение 6).

2.11.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями) которая содержит:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала учебного года.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ (приложение 7).

2.12. Контроль за соблюдением порядка приема и учета детей в ДОУ (ОУ) осуществляет Управление образования.

Приложение № 1

к Порядку учёта детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального
района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« _____ »

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о зачислении воспитанников в ДОУ (ОУ)

На основании Устава ДОУ (ОУ) « _____ », Договора о
взаимоотношениях ДОУ (ОУ) с родителями (законными представителями) № ____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в ДОУ (ОУ):

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (с участка, из ДОУ « _____ » и т.д.)
1.				

Основание: направление в ДОУ и УО, медицинская справка, заявление
родителей (законных представителей), выписка из протокола медико - психолого-
педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности)

Заведующий (Директор ОУ)

« _____ »

Ф.И.О.

Приложение 2

к Порядку учёта детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального
района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

« _____ »

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о движении воспитанников

На основании Устава ТМДОУ « _____ », Договора о взаимоотношениях
ДОУ с родителями (законными представителями) № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из ДОУ (ОУ):

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое ДОУ, отъезд на «материк», выпуск в школу и т.д.):

Основание: заявление родителей

Заведующий ДОУ (Директор ОУ)

« _____ »

Ф.И.О.

Приложение 3

к Порядку учёта детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального
района

Список детей, посещающих

_____ группа « _____ »
(возрастная группа) (буква)

« _____ »
(название)

2010 – 2011 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ направления	№ договора	примечание
1.					

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий ДОУ (Директор ОУ)

« _____ »

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Порядку учета детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального района

Отчет о списочном составе и движении детей ДОУ « _____ »
на 01. _____ 20 _____ г.
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в ДОУ(ОУ) выбывших из ДОУ (ОУ)				Причина прибытия/ выбытия (с участка, из другого ДОУ в другое ДОУ, отъезд на материк, другие причины)	Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе																	
№ п/п	№ направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения		разновозрастные			1 младшие			2 младшие			Средние			Старшие			Подготовительные		
					Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков	Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков	Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков	Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков	Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков	Кол - групп	восписочн ый состав	Кол-во отпускн иков

Заведующий ДОУ (Директор ОУ)
« _____ »

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку учета детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального района

Информация о движении детей по временным направлениям
ДОУ «_____» в _____ месяце 20__ года

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Год рождения	Ф.И.О. ребёнка на место, которого временно оформлен прибывший	Дата прибытия	Дата выбытия

Заведующий ДОУ (Директор ОУ)
«_____»

(Ф.И.О.)

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения детей, посещающих ДОУ (ОУ)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направл ения, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислен ии	Возрастна я группа, в которую зачислен ребёнок	ДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбыти и	Место выбыти я
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность контактны й телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А - 1

Приложение № 7
к Порядку учета детей в
муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях и
дошкольных группах
общеобразовательных учреждений
Таймырского муниципального района

Книга учета договоров с родителями (законными представителями) ДОУ (ОУ) «_____»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2010			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала учебного года