



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

№ 4.2010

№ 1823

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399, от 20.11.2017 № 3687, от 12.11.2018 № 3884, от 03.11.2020 № 2547) и в целях организации порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений,

реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования город Мурманск, приказываю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) на территории муниципального образования город Мурманск (Приложение).

2. Ввести в действие настоящий порядок с 03.11.2020.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – МОУ), реализующих образовательную программу дошкольного образования:

3.1. неукоснительно соблюдать федеральные нормативно – правовые акты в сфере дошкольного образования по вопросам учета, приема и перевода воспитанников; при приеме детей в МОУ руководствоваться настоящим Порядком, Уставом образовательного учреждения;

3.2. актуализировать и разместить на официальном сайте учреждения локальные акты МОУ, регулирующие в учреждении процедуры комплектования, порядка и условий перевода воспитанников в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Приказ комитета по образованию администрации города Мурманска от 03.09.2018 № 1484/1 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования» считать недействительным.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на А.М. Аксенову, начальника отдела дошкольного образования.

Председатель комитета



В.Г. Андрианов

Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) регулирует учет и процедуру комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ) на территории муниципального образования город Мурманск.

1.2. Учет и комплектование осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Учет и комплектование осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент).

1.4. Учет производится в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС»).

1.5. Учет включает составление реестра детей, нуждающихся в предоставлении места, с учетом даты постановки на учет и наличием права на предоставление места в МОУ льготной категории;

1.6. Комплектование МОУ осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124 – ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399, от 20.11.2017 № 3687, от 12.11.2018 № 3884, от 03.11.2020 № 2547)).

2. Порядок комплектования.

2.1 Комитет в рамках своей компетенции формирует комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), в каждом административном округе города Мурманска. Председателем комиссии является муниципальный служащий Комитета. Комиссия проводит заседания не реже двух раз в неделю в установленные дни и часы.

Помещение для работы комиссии находится по адресу: 183035, г. Мурманск, Флотский проезд, дом 1. Телефон 8 (8152) 56-75-45.

Комиссия Ленинского административного округа города Мурманска осуществляет прием в среду с 10.00 до 13.00, пятницу с 14.00 до 16.00.

Комиссия Первомайского административного округа города Мурманска осуществляет прием в понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

Комиссия Октябрьского административного округа города Мурманска осуществляет прием в среду с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.00.

Ответственность за работу комиссии возлагается на председателя комиссии (муниципального служащего Комитета). Состав комиссии составляет не менее 5 человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов.

Административные действия комиссии оформляются протоколом.

2.2. Комиссия организует работу по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в соответствии с Регламентом. Комиссия:

- поддерживает актуальность информации в АИС «ЭДС». В том числе, обеспечивает внесение необходимых изменений, дополнений в заявления в части учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, порядка и условий осуществления перевода обучающихся;

- проводит доукомплектование в течение учебного года на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- предлагает места при отсутствии свободных мест в выбранных МОУ родителям (законным представителям) в других дошкольных образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания.

2.3. Комитет ежегодно утверждает итоги приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на учебный год.

3. Последовательность действий комиссии.

3.1. Действия комиссии при приеме и регистрации заявления и документов при личном обращении заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя на комиссию осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (или лицом, исполняющим его обязанности), который:

- а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- б) осуществляет первичную проверку документов в соответствии с Регламентом;

- в) при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает представленные документы заявителю и разъясняет причину отказа в приеме документов;

- г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- проверяет правильность заполнения заявления (при установлении фактов неправильного заполнения заявления помогает заявителю заполнить его);

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и Регламента информирует заявителя о наличии препятствий, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- ставит на заявлении входящий номер заявления и дату его регистрации;

- передает заявление председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции «поставить на учет»;
- формирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в электронный реестр, вносит дату и входящий номер регистрации заявления, передает уведомление председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
- регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, контролирует проставление подписи заявителем о получении уведомления;
- вручает уведомление родителям (законным представителям).

3.1.2. Член комиссии по комплектованию - оператор автоматизированной информационной системы «ЭДС» по городу Мурманску - вносит заявление в электронный реестр.

3.2. Действия комиссии в случае принятия решения о выдаче направления для дальнейшего зачисления в детский сад.

- 3.2.1. Председатель комиссии (лицо, исполняющее его обязанности):
- выносит резолюцию на заявление: «выдать направление для зачисления в детский сад» и (или) дает поручение члену комиссии выписать направление для зачисления в МОУ, передает направление для зачисления в детский сад председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
 - член комиссии регистрирует направление в журнале исходящей корреспонденции, контролирует проставление подписи заявителем о получении направления;
 - член комиссии вручает направление родителям (законным представителям).

3.3. Действия комиссии в период предварительного комплектования МОУ на будущий учебный год.

- 3.3.1. Председатели территориальных комиссий:
- осуществляют выгрузку заявлений с учетом желаемой даты поступления в детский сад 1 сентября будущего учебного года по каждому учреждению из АИС «ЭДС»;
 - направляют реестр заявлений родителей (законных представителей) руководителям МОУ для информирования родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
 - руководители МОУ уведомляют родителей (законных представителей) о предоставлении места в детский сад, информируют о правилах зачисления, формируют списки для подготовки направлений для зачисления, направляют списки председателям комиссий.

- 3.3.2. Председатели комиссий:
- дают поручение членам комиссии - подготовить направления к зачислению согласно направленным спискам детских садов;
 - подписанные и зарегистрированные в книге исходящей корреспонденции направления выдаются руководителю МОУ или уполномоченному им должностному лицу;

- члены комиссии контролируют проставление подписи о получении направлений руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.3. По результатам предварительного комплектования издается приказ комитета об итогах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, на будущий учебный год.

3.4. Действия комиссии в случае отказа заявителя (законного представителя) от предложенных комиссией вариантов муниципальных образовательных организаций для дальнейшего зачисления ребенка на личном приеме в Комитете.

3.4.1. Председатель комиссии:

- дают поручение членам комиссии занести в протокол всю информацию по работе с заявителем (законным представителем), сформировать уведомление об отказе, передает уведомление председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись;
- член комиссии регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции, контролирует проставление подписи заявителем о получении уведомления;
- член комиссии вручает уведомление родителям (законным представителям).

4. Права родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в МОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

4.2. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале Государственных услуг или при личном обращении в комиссию.

4.3. Правом льготного определения детей в МОУ могут воспользоваться родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.