

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

П Р И К А З

24.07. 2018

№ 324

Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

В целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа - город Волжский детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа – город Волжский от 06.07.2018 № 3466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) (прилагается).

2. Специалистам управления образования, курирующим вопросы дошкольного образования:

2.1. Довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ).

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка при организации комплектования подведомственных МДОУ.

3. Специалисту I категории управления образования, Никишиной Д.В., разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области на странице управления образования.

4. Признать утратившим силу приказ управления образования от 28.03.2018 № 137 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу-образовательную программу дошкольного образования».

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Сафонову Т.В.

Начальник управления



А.Н. Резников

С приказом ознакомлены:

Приложение к приказу
управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 327

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в целях эффективного ведения учета детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории городского округа - город Волжский, реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, разграничения компетенции при комплектовании муниципальных образовательных учреждений Волжского, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – МДОУ), между управлением образования администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее – Управление) и МДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа – город Волжский от 06.07.2018 № 3466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Порядок комплектования

2.1. В период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей МДОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам осуществляется предварительное комплектование.

2.2. Основное комплектование муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год проводится ежегодно с 03 мая по 31 августа. Руководители осуществляют зачисление детей в МДОУ по мере появления свободных мест. В остальное время осуществляется доукомплектование МДОУ на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.3. Комплектование МДОУ проводится в соответствии со списками детей, стоящих на учете для предоставления места в дошкольных образовательных организациях, составленными на основании Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования», с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей нелюбных категорий.

2.5. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ городского округа - город Волжский Волгоградской области. Информация направляется родителям (законным представителям) посредством почтовой связи в виде письма-уведомления. Родителям (законным представителям) предлагается выбрать МДОУ, где имеются свободные места.

2.6. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ изменяется желаемая дата зачисления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3. Основные функции комиссии по комплектованию МДОУ

3.1. Организация предварительного комплектования:

- составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей МДОУ и актуальной потребности в ГИС;

- определение количества возрастных групп и количества мест в них, с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех до семи лет;

- согласование плана предварительного комплектования с руководителями МДОУ;

- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;

- формирование списков детей для комплектования МДОУ по возрастным группам.

3.2. Организация комплектования МДОУ в основные и дополнительные сроки:

- письменное и устное информирование родителей (законных представителей) в период с 03 мая по 31 августа;

- выдача направлений (путевок) в МДОУ;
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС с учетом выданных направлений (путевок).

3.3. Ведение книг (журналов) учета выдачи направлений (путевок), анализ и обобщение не реже одного раза в месяц сведений о наличии свободных мест, полученных от МДОУ.

3.4. Осуществление перевода воспитанников из одного МДОУ в другое на свободные места без постановки данного ребенка на учет.

3.5. На основании сформированного списка комиссией ежегодно с 03 мая по 31 августа осуществляется информирование родителей (законных представителей) и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют комиссии повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

3.6. Информация о выделении места в МДОУ (изменении статуса заявления с «очередник» на «распределен») предоставляется родителям (законным представителям) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в комиссию.

Уведомление родителей (законных представителей) о включении детей в комплектование и о графике выдачи направлений (путевок) в МДОУ осуществляется:

- в период комплектования в основные сроки - с 03 мая по 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку) в комиссии:

- в период комплектования в основные сроки до 31 августа текущего года;

- в период комплектования в дополнительные сроки.

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) информирует об этом комиссию.

3.7. После того, как ребенок направлен в МДОУ, в ГИС автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МДОУ, подписывается и заверяется печатью управления образования.

После получения направления (путевки) статус заявления в ГИС изменяется на «направлен».

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю МДОУ. Данная информация доводится в обязательном порядке до сведения родителей, получающих направление, под их личную подпись.

Руководитель МДОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в комиссию.

После создания приказа о зачислении ребенка в подсистеме «Сетевой город. Образование» статус заявления в ГИС «направлен» автоматически изменяется на статус «зачислен».

Руководитель МДОУ информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего МДОУ комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожено», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.8. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре города. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

3.9. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МДОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента информирования родителей указанным в заявлении способом о распределении или направлении в МДОУ.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «отказ», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МДОУ или от получения направления (путевки) в МДОУ комиссией оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в МДОУ изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

3.11. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании заключения городской ПМПК.

3.12. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребенку до трех лет может быть предоставлена возможность кратковременного пребывания в дошкольном учреждении, организовавшем группу «Мать и дитя». При этом данные о ребенке сохраняются в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования».

3.13. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен "место на место" в различных детских садах. Выдача направлений (путёвок) на обмен мест осуществляется на основании служебной записки руководителя с приложением заявлений родителей (законных представителей) для получения направления (путевки) на постоянное посещение.

4. Последовательность действий руководителей МДОУ при осуществлении комплектования

4.1. Руководители МДОУ:

- ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема и перевода детей;
- регистрируют направления (путёвки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения (приложение № 5);
- ведут Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МДОУ, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 6);
- ежегодно с 03 мая по мере появления свободных мест. имеют право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издают приказ о распределении воспитанников по группам;
- издают приказ о зачислении ребенка в МДОУ на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения (приложение № 7) и в течение 1 рабочего дня вносят сведения о ребенке в Государственной информационной системы «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (подсистема «Сетевой город. Образование»);
- формируют личное дело воспитанника (приложение № 8);
- в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ направляют копию приказа в управление образования до 16.00. Приказы предоставленные после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;
- знакомят родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- заключают договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

Приложение № 1
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 327

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки)

ФИО ребенка: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ заявления в ГИС: _____

Результат автоматизированного распределения мест: -

Предоставлено постоянное место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение) _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,
оздоровительной направленности)

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: -

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____;
подпись

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в
МДОУ будет изменена комиссией по комплектованию МДОУ на следующий год:

подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с
даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в
МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на
освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. Повторно место в МДОУ
предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги
(Прием заявления, постановка на учет и зачисление в МДОУ (детский сад)).

подпись

Дата выдачи направления (путевки) _____ МП _____ Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки)
в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована,
в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус «снят с учета».

Дата отметки о неявке _____ МП _____ Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Приложение № 2
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 324

Направление (путевка)
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки) _____
ФИО ребенка: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
Предоставлено место в МДОУ Детский сад (структурное подразделение) _____
Режим пребывания в группе: кратковременно
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей,
оздоровительной направленности)
Возрастная группа: «Мать и дитя»
Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____ ;
подпись

отказываюсь от предложенного места: _____
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае непредоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется.

_____ ;
подпись

_____ МП _____
Дата выдачи направления (путевки) Подпись ФИО председателя комиссии

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована.

_____ МП _____
Дата отметки о неявке Подпись ФИО председателя комиссии

Приложение № 4
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 327

Журнал учета регистрации направлений (путёвок)
в дошкольные учреждения

№ п/п	Дата оформления направления (путёвки)	Номер направления (путёвки)	ФИО ребёнка, дата рождения	Основание для оформления путёвки	Дата получения направления (путёвки)	Отметка о получении (подпись родителя (законного представителя))	Примечание
----------	---	-----------------------------------	-------------------------------------	---	---	---	------------

Приложение № 5
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.04.2018 № 327

Журнал регистрации путевок-направлений

в _____ детский сад № _____ « _____ » _____

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	№ путевки-направления	Дата выдачи путевки-направления

Приложение № 6
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.04.2018 № 327

Книга учета и движения воспитанников

_____ д/с № _____ « _____ » _____

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей	Место работы	Домашний адрес, телефон	№ приказа о зачислении (отчислении)	Дата и причина отчисления

Приложение № 7
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 327

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № ____ и родителями (законными представителями) ребенка

п р и к а з ы в а ю :

1. Зачислить следующих детей:

ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления в д/с	Группа №	№ направления (путевки)	Дата выдачи направления	Откуда прибыл

2. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателя ...

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

(подпись)

ФИО руководителя

С приказом ознакомлены:

Приложение № 8
к приказу управления образования
администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области
от 24.07.2018 № 327

Личное дело воспитанника

1. Направление (путёвка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей).
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Экземпляр договора с родителями.
5. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.