

0700110

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

27.03. 2015 года № 422

г. Полесск

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Полесский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании Закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Полесский муниципальный район», согласно приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Орлову Э.Р.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации



И.К.Болсун

Приложение к постановлению
администрации МО «Полесский
муниципальный район»
от «_____» 2015 г. № _____

Порядок
комплектования муниципальных образовательных организаций,
реализующих образовательную программу дошкольного образования
на территории МО «Полесский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Полесский муниципальный район» (далее Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», других нормативных актов, регламентирующих исполнение муниципальной функции по организации общедоступного бесплатного дошкольного образования детям, проживающим на территории МО «Полесский муниципальный район».

1.2. Настоящий Порядок регулирует процесс комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Полесский муниципальный район» (далее - Организация).

1.3. Под Порядком комплектования Организаций понимается последовательность действий Учредителя при формировании контингента будущих воспитанников, осуществляемых через АИС «Электронный детский сад» или путем составления списка детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных учреждениях района, реализующих программы дошкольного образования.

«Электронный детский сад» – единый информационный ресурс, представляющий собой базу учета поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе, и функционирующий на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.4. Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, нуждающихся в присмотре и

уходе - это муниципальная услуга, которая осуществляется в соответствии с Положением об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации МО «Полесский муниципальный район». Результатом постановки детей на учёт является формирование по дате подачи заявления «электронной очереди» или списка, в котором фиксируется дата постановки ребенка на учёт, желаемая дата предоставления ребёнку места в Организации и другие сведения.

1.5. При регистрации ребенка в электронной очереди родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, свидетельство о регистрации ребенка или родителя (законного представителя) ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Организацией территории.

Регистрация детей в электронном журнале учета будущих воспитанников Организаций производится путем личного обращения или в электронной форме в сети Интернет на сайте <https://beta.gosuslugi.ru>

1.6. Учёт детей в АИС «Электронный детский сад» осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры комплектования Организаций, а также во избежание нарушений прав ребенка при направлении и приёме его в Организацию.

Родители (законные представители) могут просмотреть статус заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных услуг.

2. Комплектование Организаций

2.1. Комплектование Организаций на новый учебный год проводится Комиссией в период с 1 июля по 1 сентября ежегодно. В остальное время проводится дополнительное комплектование на освободившиеся или вновь созданные места.

По итогам комплектования родителям (законным представителям) выдается направление установленного образца, которое является основанием для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

2.2. Комиссия по комплектованию Учреждений создается приказом по отделу по делам образования, молодежи и спорта администрации МО «Полесский муниципальный район», работает на основании Положения.

2.3. Дети, проживающие на закрепленной за Организацией территории, распределяются по Организациям в порядке очередности, с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации для отдельной категории граждан и наличием свободных мест в возрастных группах Организации.

2.4. Право на внеочередное предоставление места в Организации для своих детей имеют следующие категории граждан:

- прокуроры (ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- сотрудники Следственного комитета РФ (ФЗ №403 от 28.12.2010г «О следственном комитете РФ»);
- судьи (Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»);
- граждане, эвакуированные из зоны отчуждения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС («Закон о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.91 г. № 1244-1);

2.5. Право на первоочередное предоставление места в Учреждении для своих детей имеют:

- сотрудники полиции и некоторые иные категории указанных граждан (ФЗ РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- военнослужащие по месту жительства их семей (ФЗ от 14.03.2009г. №34 ФЗ «О внесении изменения в ст.19 ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2012г №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- многодетные семьи (Указ Президента РФ от 05.05.1992г «О мерах по социальной поддержке семей», Закон Калининградской области от 16.12.2004г.№473 (в ред. От 07.02.2006 №725) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Калининградской области»).

2.6. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате их подачи.

2.7. Внеочередное, первоочередное право на получение места в Учреждении появляется у заявителя с момента предоставления документа, подтверждающего наличие такого права.

2.8. Документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в Организации, заявитель предъявляет вместе с подачей заявления.

2.9. При изменении или получении права на льготу за время пребывания ребенка в очереди, родителям (законным представителям) необходимо обратиться в отдел по делам образования, молодежи и спорта.

2.10. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в Организацию, ребенок исключается из льготной очереди и

регистрируется в общей очереди электронного реестра по дате первичной постановки на учет.

2.11. В случае получения права на льготу, ребенок переводится из общей очереди в льготную с момента предъявления родителями (законными представителями) подтверждающих документов в отдел по делам образования, молодежи и спорта.

2.12. В случае, если у родителей (законных представителей) более одного основания для получения права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.13. Проверка достоверности представленных родителями (законными представителями) данных при постановке детей на учет осуществляется при выделении ребенку места в Организации.

Родители (законные представители) должны представить документы согласно приложению №1.

2.14. В случае, если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в Организации, ребенок направляется в дошкольное учреждение на общих основаниях.

2.15. Руководители Организаций к 01 июня текущего года готовят плановые группы на 01 сентября текущего года для комплектования на новый учебный год.

2.16. Отдел по делам образования, молодежи и спорта в течение июля текущего года (в остальное время ежемесячно) обобщает и анализирует через АИС «Электронный детский сад» сведения о наличии в Организациях свободных мест и через систему протоколов, в порядке очереди, направляет на свободные места детей, состоящих на учёте для получения места в Организации в текущем учебном году.

2.17. Направление детей в группы компенсирующей комбинированной направленности проводится на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

2.18. Ежегодно, к 15 июля специалист отдела по делам образования, молодежи и спорта, в соответствии с решением комиссии по комплектованию, формирует списки детей, получивших место в Организации. Эти списки утверждаются приказом по отделу и передаются в Организацию (Приложение №2 к настоящему Порядку).

2.19. Специалист отдела по делам образования, молодежи и спорта извещают родителей (законных представителей) детей о выделении ребёнку места в Организации, о документах, которые необходимо представить для приёма ребёнка в Организацию и о сроках приёма

руководителем Организации указанных документов, в том числе и через официальный сайт в сети Интернет.

2.20 Руководитель несет ответственность за комплектование своей Организации, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел по делам образования, молодежи и спорта информации о наличии свободных мест .

2.21. Если в процессе комплектования Организаций не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они направляются в Организацию на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке «нуждающихся» в месте с 1 сентября следующего календарного года.

2.22. В случае, если нет возможности предоставить ребёнку место в Организации по месту жительства, ему может быть предоставлена возможность получения дошкольного образования в других Организациях, имеющих свободные места, или в одной из вариативных форм. Дети в такие Организации направляются только с письменного согласия родителей (законных представителей).

Им, в порядке очереди, предоставляется освободившееся или вновь созданное место в Организации по месту жительства в текущем учебном году, либо с 1 сентября следующего года.

2.23. Специалист отдела по делам образования, молодежи и спорта систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС сведения о наличии в Организации свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.24. При комплектовании Организаций соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных для льготной категории детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготной категории.

2.25. При отказе родителей (законных представителей) ребенка или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного места в Организации, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

2.27. Ходатайства от организаций, учреждений, предприятий не являются основанием для внеочередного предоставления места ребенку в Организации.

2.28. Перевод детей из одной Организации в другую производится на основании приказа отдела по делам образования, молодежи и спорта в следующих случаях:

- на время капитального ремонта или на время реконструкции организации;

- в связи с переменой места жительства семьи и наличием свободных мест в образовательной организации, за которой закреплена данная территория. В данном случае ребенок переводится из одной организации в другую в порядке перевода, без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

В случае, если свободных мест для перевода ребенка в другую организацию не имеется, родители (законные представители) обращаются в отдел по делам образования, молодежи и спорта для постановки данного ребенка на учет, как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации.

3. Порядок приема воспитанников в Организацию

3.1. Организация принимает детей и обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий в Организации) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием детей на новый учебный год проводится с 15 августа по 1 сентября ежегодно. В остальное время, по мере высвобождения мест проводится дополнительное комплектование.

3.3. Основанием для приема детей в Организацию является протокол в АИС «Электронный детский сад» и список детей, направленных в Организацию, утвержденный в установленном порядке.

3.4. Прием в Организацию осуществляется на основании направления, выданного отделом по делам образования, молодежи и спорта и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления разрабатывается Организацией самостоятельно и размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5. Для приема в Организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной Организации на время обучения ребенка.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом

Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Документы, указанные в п.3.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю Организации в течение 14 календарных дней после уведомления родителей (законных представителей) ребенка о выделении ему места в Организации.

3.10. Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представленные родителями (законными представителями) детей документы в «Журнале приема заявлений о приеме в Организацию» и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. После приема документов, указанных в 3.4. настоящего Порядка, руководитель Организации заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр Договора вручается родителям (законным представителям) ребенка, второй хранится в личном деле воспитанника.

3.13. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее - приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.14. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.16. Прием детей в Организацию на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса или иных условий, не предусмотренных настоящим Порядком, запрещается.

3.17. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководители Организаций

издают приказ о переводе воспитанников в другие возрастные группы и утверждают количественный состав сформированных возрастных групп.

3.18. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Организации ведется «Книга учета движения детей».

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

3.20. Ежегодно руководитель Организации обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:

- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

4. Сохранение за ребенком места в Организации (без взимания родительской платы)

4.1. Место за ребенком в Организации сохраняется на время:

- болезни ребенка (с представлением медицинской справки);
- пребывания в условиях карантина (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- домашнего режима по состоянию здоровья, с предоставлением справки установленного образца, подписанную в соответствии с требованиями;
- прохождения санаторно-курортного лечения (с предоставлением справки от участкового педиатра);
- летнего оздоровительного периода сроком до 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей);
- на период отпуска родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающего документа;

4.2. В остальных случаях непосещение ребенком Организации считается пропуском без уважительной причины.

5. Отчисление воспитанников из Организации:

5.1. Отчисление ребенка из Организации производится в следующих случаях:

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в организации;

5.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя Организации.

5.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Порядком, его исполнители должны руководствоваться действующим законодательством в области образования.

Приложение №1
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования

**Внеочередное право на зачисление в муниципальную
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

| № п/п | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на внеочередное, зачисление в организацию |
|----------|--|--|
| | дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | удостоверение участника |
| | дети прокуроров | удостоверение личности и справка с места службы |
| | дети сотрудников следователей Следственного комитета | удостоверение личности и справка с места службы |
| | дети судей | удостоверение личности и справка с места работы |

**Первоочередное право на зачисление в муниципальную
образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

| № п/п | Наименование льготной категории | Документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление в организацию |
|----------|---------------------------------|---|
|----------|---------------------------------|---|

| | | |
|--|--|--|
| | . дети сотрудников полиции, уголовно-исполнительной системы, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов | удостоверение личности и справка с места службы |
| | дети-инвалиды и дети, один из родителей которого является инвалидом | справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности |
| | дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву | удостоверение личности , либо военный билет и справка с места службы |
| | . дети из многодетных семей | справка о составе семьи, удостоверение многодетной семьи или копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей в течение срока действия |

Приложение №2
К Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования

Список детей, направленных в Организацию

| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Основание для выделения места |
|------|----------------|---------------|-------------------------------|
| | | | |

Ответственный за комплектование _____

Должность подпись Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования

Информационное сообщение
об освободившихся местах в Организации _____ по состоянию на
«__» _____ 20__ г.

| | Количество свободных мест по годам рождения детей | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год | _____ год |
| количество свободных мест всего | | | | | | |

Руководитель _____ подпись Ф.И.О.