



АДМИНИСТРАЦИЯ
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11. 2016

г. Большой Камень

№ 402

Об утверждении Порядка комплектования
дошкольных образовательных учреждений
Шкотовского муниципального района

В целях установления единых требований приема и отчисления воспитанников в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Шкотовского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги от 10.06.2016 г. № 173-нпа «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», администрация Шкотовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений Шкотовского муниципального района (далее – Порядок).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (Тарасенко):
 - 2.1. Довести утвержденный Порядок до сведения работников Муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, руководителей и работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

8) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

13) письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

14) Устав Шкотовского муниципального района;

15) административный регламент предоставления муниципальной услуги от 10.06.2016 г. № 173 – нпа «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

1.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с настоящим Порядком, административным регламентом предоставления администрацией Шкотовского муниципального района муниципальной услуги от 10.06.2016 г. № 173-нпа «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент).

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

2.1. Учёт детей в возрасте до 7 лет, проживающих на территории Шкотовского муниципального района и нуждающихся в предоставлении места, и комплектование МБДОУ детьми, состоящими на учёте, осуществляет МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района.

2.2. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ (далее – Учёт), осуществляется в целях планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных образовательных учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

2.3. Учет, осуществляющийся в соответствии с Регламентом и настоящим Порядком, может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МБДОУ.

2.4. Учёт включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МБДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года - актуальный спрос и в последующие годы - отложенный спрос);
- систематическое обновление списка (реестра) с учетом предоставления детям мест в МБДОУ;
- формирование списка очередников из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.5. Постановка на учёт детей осуществляется МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (далее – Управление).

2.6. Для постановки на учёт родитель (законный представитель) подает в Управление заявление установленной формы о постановке на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении (далее – Заявление) (приложение № 1), а также предоставляет в Управление следующий пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал и копию документа);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию документа);
- 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 (оригинал и копию документа);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение № 2).

2.7. Родитель (законный представитель) также может подать Заявление через личный кабинет информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), либо через личный кабинет на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolapk.ru/>), либо через Многофункциональный центр, расположенный на территории Шкотовского муниципального района (далее – МФЦ).

Режим работы территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) МКУ «МФЦ Шкотовского муниципального района»:

1. пос. Штыково, ул. Строителей, д. 9, кв. 22

Режим работы: вторник – суббота с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Выходной – воскресенье, понедельник.

2. пгт Шкотово, ул. Советская, 1В

Режим работы: вторник – суббота с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Выходной – воскресенье, понедельник.

3. пгт Смоляниново, ул. Пушкинская, д. 82, пом. 2

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Выходной – воскресенье.

4. пос. Новонежино, ул. Авиаторов, д. 25, пом. 47

Режим работы: вторник – суббота с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Выходной – воскресенье, понедельник.

5. пос. Подъяпольское, ул. Центральная, д. 2Б, пом. 2

Режим работы: вторник – суббота с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Выходной – воскресенье, понедельник.

2.8. Родителям (законным представителям), предоставившим документы о постановке на учёт лично в Управление, выдается уведомление о постановке на учёт (далее – Уведомление) (приложение № 3). Родителям (законным представителям), осуществившим постановку на учёт через ЕПГУ, АИС «Электронная школа Приморья», либо МФЦ, по электронной почте высылается электронная версия Уведомления.

2.9. По номеру Заявления родители (законные представители) ребенка могут на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» проследить место в очереди детей, поставленных на учёт. Место в очереди детей, поставленных на учёт, зависит от даты подачи Заявления, количества родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МБДОУ, количества родителей (законных представителей), отозвавших заявление.

2.10. Если родители (законные представители) подали Заявление через ЕПГУ, либо АИС «Электронная школа Приморья», то в срок не позднее 30 календарных дней со дня подачи Заявления они должны предоставить пакет документов, перечисленных в пункте 2.5, в МКУ «Управление образованием» ШМР. В случае не предоставления пакета документов родителями (законными представителями) муниципальная услуга «Приём заявлений и постановка на учёт детей в целях зачисления в МБДОУ, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», не оказывается.

2.11. Заявители имеют право в срок до 1 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в МБДОУ, внести в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет, следующие изменения:

– изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МБДОУ;

- изменить выбранные ранее дошкольные учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, места жительства). Родители (законные представители) могут внести изменения в Заявление через личный кабинет информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении в Управление, либо в МФЦ.

2.12. Родители (законные представители), чьи дети являются очередниками на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении Шкотовского муниципального района (далее – очередники), вправе отчислить своего ребенка из числа очередников, подав соответствующее заявление в Управление (приложение № 4).

2.13. Вне очереди и в первую очередь в МБДОУ зачисляются дети, родителям (законным представителям) которых право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка представлено Федеральными законами, Указами Президента (перечень Федеральных законов и Указов Президента приведены в письме Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.14. Родители (законные представители) представляют документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (для Заявителей, обладающим этим правом). В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребенка документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МБДОУ, Заявление рассматривается на общих основаниях.

III. Комплектование детьми дошкольных учреждений

3.1. МБДОУ комплектуется детьми из числа поставленных на учёт для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Комплектование дошкольных образовательных учреждений производится в период с 1 мая по 1 июля текущего календарного года с учётом освобождающихся мест в дошкольных образовательных учреждениях Шкотовского муниципального района с предоставлением места в МБДОУ с 1 сентября текущего календарного года.

3.3. В течение текущего календарного года комплектование МБДОУ может производиться на освободившиеся или вновь созданные места.

3.4. Списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, формируются через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» в соответствии с датой постановки на учёт, а также с учётом права на предоставление места в МБДОУ в первоочередном порядке.

3.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 01 сентября текущего календарного года (далее – Список), составляется ежегодно в срок с 1 мая по 15 мая. После установленной даты в Список могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МБДОУ при наличии свободных мест.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учёт после 1 июля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МБДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.7. В срок с 15 мая по 20 мая текущего года сформированный и утвержденный список приказом Управления размещается на информационных стендах в МБДОУ, сайтах в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Шкотовского муниципального района.

3.8. В срок с 21 мая по 1 июля текущего года осуществляется выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям) в МБДОУ ШМР (приложение № 5).

Направления в МБДОУ ШМР могут быть выданы руководителям МБДОУ на основании доверенности, полученной от родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ с 1 сентября текущего календарного года.

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

3.10. При комплектовании МБДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в МБДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.11. При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены места в других МБДОУ в доступной близости от места проживания ребёнка, при этом родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МБДОУ из числа предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) детей (приложение № 6) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенного) МБДОУ изменяется желаемая дата поступления ребёнка в МБДОУ на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт, о чем родители (законные представители) детей извещаются в электронной форме или почтовым сообщением (приложение № 7).

3.12. По окончании комплектования МБДОУ руководители (заведующие) образовательных учреждений обязаны провести с управлением образования сверку путевок, выданных в МБДОУ.

IV. Прием детей в дошкольные учреждения

4.1. Правила приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, Регламентом, настоящим Порядком, определяются каждым МБДОУ самостоятельно и закрепляются в Уставе МБДОУ.

4.2. МБДОУ осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования

только при наличии соответствующей лицензии.

4.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей правилами приема в МБДОУ, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников, МБДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на своем официальном сайте. На информационном стенде и официальном сайте МБДОУ также размещается информация о документах, которые необходимо предоставить для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема заведующим МБДОУ указанных документов.

4.4. В МБДОУ принимаются дети из Списка, которым место в МБДОУ предоставляется в результате комплектования на основании направления (путевк

4.5. Дети принимаются в МБДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

4.6. Прием в МБДОУ осуществляется 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.

Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригиналы и копии свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- 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.

4.7. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

4.8. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 8) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- номер и дата выдачи направления в МБДОУ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

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

4.10. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

4.11. Для зачисления в МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо подать заявление о зачислении ребенка в МБДОУ. В случае неявки родителя (законного представителя) в МБДОУ без уважительной причины направление (путевка) считается недействительным, дата затребования переносится на следующий учебный год.

4.12. Родители (законные представители) детей представляют в МБДОУ документы, необходимые для приема ребенка в МБДОУ в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка. В случае невозможности представления документов в установленный срок по уважительной причине родители (законные представители)

детей информируют об этом заведующего МБДОУ (на личном приеме, по телефону или по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

4.13. Родители (законные представители) детей могут направить необходимые для приема детей в МБДОУ документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка и иные документы в соответствии с пунктом 4.6 предъявляется заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) ребенка, до начала посещения ребенком МБДОУ.

4.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в группы МБДОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.15. При приеме на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольное учреждение обязано разработать адаптированную образовательную программу для организации коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

4.16. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учёта заявлений о приеме ребёнка в МБДОУ.

4.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

4.18. Родители (законные представители) детей, представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.19. После приёма документов МБДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) детей об образовании по образовательным программам

дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми.

4.20. Заведующий МБДОУ на основании заявления родителей о приеме ребенка в МБДОУ, а также направления, выданного Управлением, издает Приказ о зачислении (далее – Приказ) детей в течение трех рабочих дней после заключения договора. В Приказе указывается номер направления.

Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

Информация о зачислении и отчислении детей из МБДОУ с указанием даты и номера Приказа, причины передаются в управление по форме «Движение детей в ДОУ» (приложение № 9).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Для зачисления ребенка в другое дошкольное учреждение родителям (законным представителям) необходимо написать заявление об отчислении в посещаемом детском саду. После отчисления из детского сада необходимо подать заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МБДОУ, и соответствующие документы в Управление, либо в многофункциональные центры Шкотовского муниципального района.

4.21. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы.

4.22. Отчисление воспитанников из образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в связи с достижением ребёнком школьного возраста (шесть лет шесть месяцев на 01 сентября текущего календарного года, получением дошкольного образования (завершением обучения), по инициативе родителей (законных представителей) детей, в случае перевода воспитанника в другое учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при ликвидации, реорганизации образовательного учреждения.

Приказ об отчислении ребёнка из МБДОУ издаётся с момента подачи заявления об отчислении по инициативе родителей.

4.23 Информация об отчислении детей из МБДОУ с указанием причин вносится в автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» специалистом Управления.