



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2018 № 842

пгт. Ноглики

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Городской округ Ногликский"

На основании ст. 16 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», с целью улучшения функционирования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, упорядочения приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 14.03.2014 № 156 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский», за исключением п. 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» Ким Фа Суни.

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



П.С.Кочергин

Порядок
комплектования муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений и дошкольных групп при
общеобразовательных учреждениях муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), определяет правила ведения учета проживающих на территории муниципального образования детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, внесения изменений в заявления о постановке на учет и организации предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательным программам, а также присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее-ОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Для организации комплектования ОУ создается муниципальная комиссия по комплектованию ОУ (далее - комиссия).

1.4. Комплектование ОУ осуществляется ежегодно: комиссией путем распределения детей в ОУ согласно закрепленных территорий и выдачи направлений (путевок) в ОУ в пгт. Ноглики, руководителем ОУ в иных населенных пунктах.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.5.1. Заявители – родители (законные представители) детей, которые не достигнут возраста семи лет на 1 сентября текущего календарного года, зарегистрированные специалистом отдела образования.

1.5.2. Будущие воспитанники – дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в Автоматизированной системе «АИС – Е-Услуги» (далее - АИС).

1.5.3 Закрепленная территория – территория (улицы) пгт. Ноглики, иных населенных пунктов, за которыми закреплено ОУ, выбранного в качестве приоритетного при подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка.

1.5.4. Единый электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в АИС на основании заявлений о постановке на учет для получения места в ОУ.

Электронный реестр муниципального образования – часть единого электронного реестра, включающая список детей, зарегистрированных в качестве будущих воспитанников ОУ, расположенных на соответствующих территориях муниципального образования.

1.5.5. Учет детей, нуждающихся в предоставлении услуг дошкольного образования, присмотра и ухода – муниципальная услуга регистрации детей в электронном реестре муниципального образования в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги ««Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»».

1.5.6. Очередность (актуальный спрос) – список детей, поставленных на учет на закрепленной территории в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет (общий и по возрастным группам) для предоставления места в ОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – численность детей, входящих в указанный список.

Отложенный спрос – общее количество зарегистрированных в АИС детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

1.5.7. Информационная поддержка комплектования – функция специалиста отдела образования (системного администратора) по информированию заявителей по вопросам учета детей в АИС, внесения изменений в заявления о постановке на учет, комплектования ОУ (далее системный администратор).

1.5.8. Отделение государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - организация, осуществляющая прием заявлений о постановке на учет детей в рамках муниципальной услуги (далее - МФЦ).

1.5.9. Порядок комплектования ОУ – последовательность действий при формировании контингента воспитанников ОУ, осуществляемых на основе АИС.

2. Предоставление льгот при комплектовании ОУ

2.1. Право на льготы при комплектовании ОУ реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством и регламентом на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачислений ребенка в ОУ) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест.

2.3. Заявители предоставляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного получения места в ОУ при регистрации ребенка в АИС.

2.4. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередного и первоочередного получение места в ОУ, представляются им системному администратору отдела образования в течение 14 дней со дня направления заявления.

2.5. В случае не предоставления заявителем в течение 14 дней текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в ОУ, его заявление на получение места в ОУ в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в ОУ.

3. Регистрация в едином электронном реестре и ведение учета

3.1. Регистрация ребенка в АИС осуществляется в соответствии с Регламентом в рамках муниципальной услуги.

3.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Прием заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляют: при личном обращении заявителя – к системному администратору отдела образования, руководителю ОУ, МФЦ; при обращении в электронном виде.

3.3. Прием заявлений для регистрации ребенка в АИС при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя со следующими документами:

- заявлением по форме, установленной Регламентом, содержащим согласие на обработку персональных данных;

- паспортом заявителя либо иным документом, удостоверяющим личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, и его копией или документом, подтверждающим законность представления прав ребенка;

- свидетельством о рождении ребенка и его копией;

- свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории муниципального образования;

- документами, подтверждающими право на внеочередное или первоочередное получение места в ОУ, согласно подпункту Регламенту.

3.3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

3.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.4.1. Указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) не указание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

3.4.2. Наличие сведений в АИС о нахождении на учете ребенка заявителя в другом муниципальном образовании или предоставлении места в ОУ ребенку заявителя.

3.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.4.2. настоящего Порядка, осуществляется повторная регистрация ребенка в АИС при личном обращении заявителя в отдел образования (далее - повторная регистрация).

3.5.1. При повторной регистрации ребенка дополнительно к документам, указанным в пункте 3.3.1. настоящего порядка, требуется подтверждение в отдел образования сведений об отчислении из ОУ или об удалении учетной записи из электронного реестра будущих воспитанников в другом муниципальном образовании Сахалинской области. Данные сведения запрашиваются отделом образования. Заявитель имеет право представить документы, подтверждающие данные сведения по собственной инициативе.

3.5.2. Основаниями для отказа в повторной регистрации в АИС в текущем календарном году являются:

- наличие данных об обеспечении местом в ОУ муниципального образования в текущем календарном году;
- предоставление недостоверной информации о выбытии из ОУ или об удалении учетной записи из электронного реестра в АИС.

3.6. После регистрации заявления в электронном реестре отдел образования оформляет уведомление о постановке на учет в АИС с указанием регистрационного номера (или уведомление об отказе в постановке на учет) передает лично заявителю, или направляет его по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления с документами заявителю или должностному лицу МФЦ, для последующей передачи заявителю.

Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МФЦ, в отдел образования, через АИС, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).

Очередность в электронном реестре района устанавливается по дате и времени подачи заявления в разрезе общей очереди по муниципалитету и очереди в своей возрастной группе. При определении возрастной группы ребенка в АИС учитывается полных лет на дату 1 сентября текущего года.

3.7. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на Портале или на официальном сайте Министерства образования Сахалинской области (<http://detsad.admsakhalin.ru>) на основании фамилии, имени, отчества и индивидуального регистрационного номе-

ра учетной записи ребенка в электронном реестре муниципалитета. Очередность отображается на дату формирования запроса в виде информационной справки.

3.8. Заявитель обязан подтвердить потребность в получении места в ОУ с 01 апреля по 15 апреля текущего года, заявленного для зачисления ребенка в ОУ в отдел образования, руководителю Учреждения.

В случае не подтверждения потребности и отсутствия контактных телефонов заявителя (их недоступности), учетная запись ребенка переносится в архив АИС и не участвует в предварительном комплектовании в текущем году. Сведения о ребенке восстанавливаются из архива АИС при обращении заявителя в отдел образования, к руководителю Учреждения. Место в ОУ в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

3.9. Учетная запись в едином электронном реестре сохраняется до получения путевки в ОУ, за исключением случаев снятия с учета по личному заявлению родителей (законных представителей), выявления факта получения места в ОУ, в том числе в другом муниципальном образовании.

3.10. Заявитель вправе обратиться в отдел образования, руководителю Учреждения в период с первого дня сентября текущего календарного года по последний день февраля следующего календарного года для внесения изменений в электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет: адреса на закрепленной территории, контактных телефонов, льготы, состояния здоровья ребенка, смены приоритетного ОУ, а также изменения ранее выбранной даты поступления ребенка в ОУ. При появлении льготы изменения вносятся при предоставлении подтверждающих документов.

3.11. Электронный реестр муниципального образования по возрастным группам, участвующим в комплектовании, фиксируется по состоянию очередности на 15 апреля текущего года в виде электронной копии и на бумажном носителе.

4. Организация деятельности системного администратора

4. Системный администратор осуществляет:

4.1. Обработку заявлений о постановке на учет детей в электронном реестре муниципального образования.

4.2. Внесение изменений в заявление о постановке на учет в электронном реестре района на основании обращений заявителя (личном или по электронной почте).

Информирование заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ, сроках получения направления (путевки) в ОУ.

4.3. Удаление учетных записей из электронного реестра муниципального образования в архив АИС на основании заверенных списков детей, получивших путевки в ОУ.

4.4. Информирование заявителей по другим вопросам учета будущих воспитанников и комплектования ОУ на основании поступивших заявлений (обращений), в том числе по предоставлению вариативных форм дошкольного образования.

Информирование заявителей осуществляется преимущественно с использованием списков, вывешенных на доске объявлений в отделе образования.

Ответ на электронное обращение заявителя системному администратору направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Заявители, не имеющие электронной почты, информируются с использованием телефонной связи, или при личном обращении, или через размещение информации на официальном сайте отдела образования <http://образование-ноглики.рф/> в разделе «Дошкольное образование».

5. Порядок комплектования ОУ

5.1. Комплектование ОУ осуществляется ежегодно в период с 1 августа по 1 октября. В остальное время осуществляется доукомплектование ОУ на освободившиеся места.

Не получившие место в ОУ дети, состоящие на учете для предоставления мест в ОУ с 1 сентября текущего года, переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в течение учебного года или учитываются в списке нуждающихся в местах в ОУ с 1 сентября следующего календарного года.

В случае предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра муниципального образования, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, и наличии свободных мест для этой возрастной группы, они предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест в следующем учебном году, в порядке очередности и по согласованию с родителями (законными представителями).

5.2. Положение о комиссии по комплектованию, состав и график ее работы утверждаются отделом образования.

5.3. Основные функции комиссии по комплектованию:

5.3.1. Предварительное комплектование ОУ муниципального образования включает составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей ОУ и актуального спроса в АИС, определение количества возрастных групп и количества мест в них с учетом приоритетности направления детей в возрасте от нуля до семи лет. Согласование плана с руководителями ОУ, сверку данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности, формирование списков детей по возрастным группам и их утверждение.

5.3.2. Участие в организации комплектования ОУ муниципального образования (выдача путевок в ОУ муниципального образования, передача списков детей, получивших путевки, системному администратору для формирования архива АИС).

5.3. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 марта включительно на основе заявок от руководителей ОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

5.4. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра муниципального образования в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

- 1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства или преимущественного пребывания на закрепленной территории,
- 2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства или преимущественного пребывания на закрепленной территории,
- 3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования и не зарегистрированные на закрепленной территории,
- 4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в приоритетном ОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других ОУ муниципального образования, в ОУ смежных территорий в транспортной доступности от места проживания ребенка, при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования.

Списки детей, включенных в комплектование ОУ муниципального образования, утверждает специалист отдела образования, председатель комиссии по комплектованию, ежегодно до 30 апреля.

5.6. На основании утвержденного списка для комплектования ОУ муниципального образования специалистом, ответственным за выдачу путевок (направлений) ежегодно с 1 августа осуществляется выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности ОУ.

После завершения основного комплектования и в течение учебного года путевки в группы общеразвивающей направленности выдаются по мере появления свободных мест в ОУ.

В случае неявки родителей (законных представителей) за получением путевки в установленный срок, не информирования комиссии по комплектованию, невостребованные места предоставляются детям в порядке электронной очереди.

5.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от предоставляемого места в ОУ. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного места в ОУ специалистом изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

6. Включение в списки детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, осуществляется на основании заключений и рекомендаций ПМПК из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности ОУ. ОУ обязаны предоставить возможность в следующем порядке:

6.1. Выдача путевок для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в ОУ на очередной учебный год производится с 1 августа по 1 октября.

7. Прием детей в ОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки, родитель (законный представитель) обязан представить Учреждению путевку в течение 10 дней после получения ее.

Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов: путевки; паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии; свидетельства о рождении ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий); свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории.

Для удобства родителей (законных представителей) детей ОУ вправе устанавливать график приема документов.

7.1. Руководители ОУ несут ответственность за прием детей, получивших путевки в ОУ, в установленный пунктом 7 Порядка срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок.

Руководители ОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по самостоятельно установленным графикам.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОУ.

В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, в архиве АИС заявлению присваивается статус «заморожен до повторного обращения», место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ОУ.

7.3. Зачисление ребенка в ОУ оформляется приказом руководителя ОУ.

7.4. В ОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в ОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в ОУ в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

7.5. Ежегодно до 1 сентября руководитель ОУ издаёт приказ о комплектовании ОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

7.6. Дети направляются в ОУ на определенный срок, указанный комиссией по комплектованию при предоставлении временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника ОУ, нахождения его в отпуске.

6. Порядок перевода воспитанников

6.1. Перевод воспитанников из одного ОУ в другое производится в следующих случаях:

- на время ремонта ОУ (закрытия ОУ в случае аварийной ситуации);
- в летний период в случае временного закрытия ОУ;
- при снижении наполняемости группы ниже нормативной на двадцать и более процентов, невозможности увеличения наполняемости (отсутствии очереди в этой возрастной группе) и принятии решения о расформировании группы и направлении детей в соответствующие возрастные группы других ОУ на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

6.2. Перевод ребенка из одного ОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при следующих условиях: наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах, проживании ребенка на закрепленной территории, отсутствии детей-очередников соответствующей возрастной группы в электронном реестре муниципального образования, наличии родных братьев и сестер, которые посещают разные ОУ.

При отсутствии свободных мест для перевода воспитанника одного ОУ в другое ОУ родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами. Родители (законные представители) детей лично обращаются в отдел образования с заявлением о желании произвести обмен местами, согласованным с руководителями ОУ.

7. Порядок контроля за комплектованием

7.1. Отдел образования осуществляет контроль за соблюдением ОУ настоящего Порядка посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в ОУ на основе единого электронного реестра, сбора отчетов ОУ о зачислении детей в ОУ, поименных списков воспитанников, тематических и оперативных проверок, а также организует работу комиссии по комплектованию ОУ для детей с ОВЗ в соответствии с настоящим Порядком.

7.2. Отдел образования контролирует:

- деятельность ОУ по вопросам предоставления оперативной информации об освободившихся местах, зачисления детей в ОУ в установленный срок, соблюдения прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме детей в ОУ.

Руководители ОУ представляют на согласование в отдел образования планы предварительного комплектования ОУ по возрастным группам на предстоящий учебный год - до 15 марта; утвержденные списки детей, включенных в комплектование на очередной учебный год - до 30 марта.

