

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 17.06.2020 г. № 477

ПОРЯДОК
комплектования дошкольных образовательных учреждений
муниципального образования Ленинградский район
детьми дошкольного возраста для обеспечения их
дошкольным образованием при предоставлении
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Порядок) разработан в целях оказания муниципальной услуги в сфере образования, предоставляемой администрацией муниципального образования Ленинградский район, в лице управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район и определяет порядок обработки заявлений граждан при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее — услуга).

Настоящий Порядок разработан для ведения учёта численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании, и численности детей, зачисленных в дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - образовательные организации), через единый информационный ресурс.

Настоящий порядок разработан в соответствии Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 28 декабря 2015 года «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет являются заявителями для предоставления (оказания) настоящей услуги (далее — заявитель).

1.3. Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (далее — АИС «Е-услуги. Образование») аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учёт для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), а именно о численности детей, нуждающихся в определении в ДОУ с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

ДОУ комплектуются детьми, поставленными на учёт для определения в ДОУ в АИС «Е-услуги. Образование».

1.4. Формирование контингента воспитанников ДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее — АИС «Сетевой город. Образование»).

АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Е-услуги. Образование» интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс муниципального образования Ленинградский район по учёту детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

1.5. Результатом предоставления услуги является:

- 1) постановка на учёт для определения ребёнка в ДОУ и выдача уведомления о постановке на учёт;
- 2) выдача направления ребёнка в ДОУ;
- 3) зачисление ребёнка в ДОУ;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Автоматически сформированному заявлению в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается регистрационный номер, который выдаётся заявителю и является ключом для получения информации об очерёдности и/или её продвижения самостоятельно через родительский портал.

2. Учёт детей, нуждающихся в определении в ДОУ

2.1. Учёт осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приёма детей в ДОУ, во избежание нарушений прав ребёнка при приёме в них для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании. Учету подлежат дети от рождения до 8 лет.

2.2. Учет включает: составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ во внеочередном и первоочередном порядках (если таковые имеются). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос); систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОУ; формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким место не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Учет организован в АИС «Е-услуги. Образование», которая обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в группе компенсирующей или комбинированной направленности ДОУ для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии. Родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья представляют заключение муниципальной (региональной) психолого - медико - педагогической комиссии (далее – ПМПК) для внесения данных о ребенке в ранее поданное заявление (до 1 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которых необходимо определить в группу компенсирующей или комбинированной направленности, или в специализированное ДОУ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги по своему выбору через:

Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ);

Управление образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – управление образования);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — портал) <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Ленинградский район www.adminlenkub.ru. (интерактивная форма заявления заполняется заявителем самостоятельно).

2.5. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает учёт детей, имеющих право внеочередного или первоочередного определения в образовательные организации.

2.5.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

1) дети, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.5.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

2) дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи организационно - штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в по-

лиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227);

16) дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, если в соответствующем ДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

17) дети работников ДОУ.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате постановки на учёт.

2.6. Заявителям, предоставившим документы о постановке на учёт лично, выдаётся уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании.

Заявители, подавшие заявление о постановке на учёт через Интернет-

ресурсы, информируются по электронной почте, или через личный кабинет, или по указанному телефону о результате предоставления услуги.

Заявители могут самостоятельно отслеживать продвижение очередности по регистрационному номеру заявления.

Позиция ребёнка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, особых возможности здоровья (специализации группы), ограничения перечня ДОО для поиска места. Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время. На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей.

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе могут быть восстановлены неактивные («замороженные») заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДОО, но в силу определённых причин (в т.ч. по медицинским показаниям) отказался от выделенного места. Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения

3. Порядок регистрации заявителей для предоставления (оказания) настоящей услуги

3.1. Родители (законные представители) ребёнка для регистрации заявления при постановке на учёт предоставляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учёт, в котором указываются:

сведения о ребёнке (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка (число, месяц, год), дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДОО, адрес регистрации/фактического проживания ребёнка, желаемое ДОО (не более трёх);

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации/фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты при наличии;

сведения о потребности в предоставлении места в ДОО, имеющей группы компенсирующей или комбинированной направленности, специализированное ДОО (с приложением документа ПМПК) или в группу кратковременного пребывания, семейную дошкольную группу;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка, или документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка;

3) свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и др.);

4) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём в ДОО, при наличии;

5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

б) заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги (формируется автоматически АИС «Е-услуги. Образование»).

Снятие копий с предоставляемых документов, а так же сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ или специалист управления образования (в соответствии с делегированными полномочиями), заверяя своей подписью.

При постановке на учёт через Интернет-ресурсы к интерактивной форме заявления прилагаются электронные копии документов.

При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Е-услуги. Образование» формирует список образовательных организаций, из которых заявители могут выбрать не более трёх ДОУ: первая из выбранных является приоритетной, другие – дополнительными.

Подача заявлений через Портал доступна только зарегистрированным на Портале пользователям. Для регистрации на Портале заявитель должен пройти процедуру регистрации в соответствии с предложенной пошаговой инструкцией.

Для заполнения интерактивной формы заявления заявителю необходимо ввести сведения о себе (фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность), о ребёнке (фамилию, имя, отчество, реквизиты свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства или пребывания), информацию о льготах (при наличии), указать желаемую дату поступления в образовательную организацию (до 1 сентября текущего календарного года) и выбрать от одной до трёх желаемых ДОУ: первая из выбранных является приоритетной, другие – дополнительными.

К интерактивной форме заявления прикрепляются следующие электронные копии документов:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при наличии);

свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и др.);

документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём в ДОУ (при наличии);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания.

3.2. Внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование» производится в течение всего календарного года специалистом управления образования (в

соответствии с делегированными полномочиями).

3.3. Заявители имеют право в срок до 20 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребёнка в ДООУ, обратиться с заявлением о внесении следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки на учёт сохраняется):

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

изменить данные о заявителе (смена фамилии, номера телефона, адреса);

изменить желаемую образовательную организацию при первичной регистрации заявления:

сменить ДООУ на другое (при наличии свободных (вакантных) мест ребёнок определяется переводом, при отсутствии свободных мест ребёнок ставится на учёт со статусом «переводник»;

изменить ранее выбранную желаемую дату поступления ребёнка в образовательную организацию.

3.4. Для получения направления в ДООУ родители (законные представители) ребёнка должны подать в МФЦ или управление образования заявление об определении ребёнка в ДООУ, предоставив следующие документы:

1) заявление об определении ребёнка в ДООУ, в котором указываются сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес проживания и телефон), сведения о ребёнке (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка (число, месяц, год), дата постановки на учёт и регистрационный номер, желаемое ДООУ (не более трёх); виды льгот (при наличии), вид группы, перечень документов, прилагаемых к заявлению, согласие на обработку персональных данных;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления);

3) свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и др.);

4) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём в ДООУ, при наличии;

5) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;

6) документ ПМПК для получения направления ребёнка в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

Снятие копий с предоставляемых документов, а так же сличение подлинников документов с копиями проводит работник МФЦ или специалист управления образования (в соответствии с делегированными полномочиями).

3.5. Срок подачи заявления об определении ребёнка в ДООУ родителями (законными представителями) ребёнка при комплектовании ДООУ на следующий учебный год - с 15 апреля по 20 мая. Получение направления и зачисление ребёнка в ДООУ с 1 июня.

3.6. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируются на 25 мая текущего календарного года.

3.7. Дети, родители которых не подали заявление об определении ребёнка в ДООУ (до 20 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым необходимо предоставить место в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.8. При предоставлении ребёнку места в ДООУ, он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. При поступлении ребёнка в ДООУ, ребёнок зачисляется в список детей, посещающих ДООУ, в АИС «Сетевой город. Образование».

3.9. При предоставлении ребёнку места в ДООУ, и оформлении направления в ДООУ, но не полученным родителями (законными представителями) данного направления в МФЦ или в управлении образования, ребёнок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, а заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения» с сохранением даты постановки на учет.

4. Порядок комплектования через единый информационный ресурс

4.1. Под комплектованием ДООУ понимается формирование контингента воспитанников ДООУ, осуществляемое в том числе и через единый информационный ресурс.

4.2. Органом, уполномоченным администрацией муниципального образования Ленинградский район, осуществляющим комплектование ДООУ, является управление образования.

При проведении процедуры комплектования и формировании контингента воспитанников ДООУ учитывается:

дата постановки ребёнка на учёт;

наличие льгот;

возраст ребёнка (определяется по состоянию полных лет на 1 сентября текущего календарного года);

желаемая дата поступления ребёнка в ДООУ;

возрастная группа, на которую рассматривается определение ребёнка на момент начала учебного года;

регистрация по месту жительства.

4.3. Основное комплектование ДООУ на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа.

В остальное время проводится доукомплектование на свободные места (при их наличии).

4.4. Заведующие ДООУ ежегодно в срок до 15 мая предоставляют в управление образования информацию о свободных местах в ДООУ для комплектования на следующий учебный год.

4.5. Заявления родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в ДООУ с прилагаемыми документами, обратившихся после срока, указанного в пункте 3.5. настоящего Порядка, рассматриваются управлением образованием с 1 июня в соответствии с очередностью.

4.6. Комплектование ДООУ производится через АИС «Е-услуги. Образование» как ручным, так и автоматическим распределением и направлением детей в ДООУ по встроенному в данную систему алгоритму.

4.7. При отсутствии свободных мест в приоритетном ДООУ заявителю предлагаются свободные места в других ДООУ. При отказе родителей (законных представителей) ребёнка от определения в предложенные ДООУ (при этом исчерпаны все возможные варианты определения, в том числе и вариативные формы образования), желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учёт.

4.8. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в ДООУ или об отказе в определении ребенка в ДООУ производится коллегиально на заседаниях Комиссии по комплектованию ДООУ (далее – Комиссия).

Основаниями для отказа в определении ребенка в ДООУ является отсутствие свободных мест в ДООУ.

Решение об отказе в определении ребенка в ДООУ может быть обжаловано родителями (законными представителями) ребенка главе муниципального образования Ленинградский район путем подачи жалобы через общественную приемную администрации муниципального образования Ленинградский район.

4.6. Состав Комиссии формируется из числа представителей: администрации муниципального образования Ленинградский район, управления образования, общественных организаций, родительской общественности. Комиссию возглавляет заместитель главы, курирующий вопросы социальной сферы. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район. Состав Комиссии не может составлять менее 7 человек.

4.7. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в ДООУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесенное в протокол, является основанием для направления ребенка в ДООУ.

4.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением о муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Ленинградский район.

4.9. В течение 30 рабочих дней со дня выдачи направления заявитель должен явиться в ДООУ для подачи заявления о приеме в ДООУ, заключения договора об образовании с предоставлением соответствующих документов и оформления личного дела ребёнка.

В случае неявки заявителя в ДООУ в течение 30 рабочих дней с момента получения направления, ребёнок исключается из списков на зачисление, заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения», заявление становится неактивным и желаемая дата определения ребёнка в ДООУ переносится на следующий календарный год. Освободившееся место предлагается другому ребёнку в соответствии с датой постановки на учёт и наличием льгот.

Заявитель имеет право повторно подать заявление об определении ребёнка в ДООУ.

4.10. В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в ДООУ, нахождения ребёнка на санаторном лечении для зачисления ребенка в ДООУ родителями (законными представителями) ребёнка предоставляется письменное подтверждение о причине несвоевременного поступления ребенка в ДООУ, срок действия направления продлевается.

4.11. В случае утери направления выдается дубликат под тем же регистрационным номером.

4.12. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством об образовании. Правила приема в ДООУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДООУ самостоятельно.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) ребёнка

5.1. Родители (законные представители) ребёнка имеют право: обжаловать решение Комиссии об отказе в выдаче направления в ДООУ в администрацию муниципального образования Ленинградский район или суд.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, разрешаются управлением образования, администрацией муниципального образования Ленинградский район или в суде.

6. Порядок ведения документации

6.1. Заявления и прилагаемые документы родителей (законных представителей) ребёнка о постановке на учёт детей, заявления и прилагаемые документы родителей (законных представителей) ребёнка о предоставлении места в ДООУ хранятся в управлении образования 5 лет.

6.2. Журнал регистрации уведомлений о постановке ребёнка на очередь для определения в ДООУ (далее – журнал регистрации уведомлений) осуществляет специалист управления образования (в соответствии с делегированными полномочиями), который содержит следующую информацию: дата поступления заявления от родителей (законных представителей); номер уведомления; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка; адрес проживания; фамилия, имя ребенка; дата рождения ребенка (число, месяц,

год); номер ДОУ; примечание. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Хранится журнал в установленном порядке 5 лет.

6.3. Учет детей в АИС «Е-услуги. Образование» ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения: регистрационный номер; дата постановки на учет (число, месяц, год); фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка (число, месяц, год); свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер); адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования Ленинградский район; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя); паспортные данные родителя (законного представителя) (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания; контактный телефон родителей (законных представителей); основания для внеочередного или первоочередного определения в ДОУ; порядковый номер очереди; желаемая дата зачисления ребёнка в ДОУ; отметка о направлении (зачислении) ребёнка в ДОУ или снятии с учёта.

6.4. Журнал регистрации направлений в ДОУ (далее – журнал регистрации направлений) осуществляет специалист управления образования (в соответствии с делегированными полномочиями), который содержит следующую информацию: дата выдачи направления; номер направления; фамилия, имя, отчество ребёнка; адрес проживания; регистрационный номер в АИС «Е-услуги. Образование», основание выдачи. Листы журнала регистрации направлений должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Хранится журнал в установленном порядке 5 лет.

7. Контроль

7.1. Контроль за комплектованием ДОУ и соблюдением настоящего Порядка осуществляет учредитель МДОУ, а также заместитель главы муниципального образования Ленинградский район, курирующий вопросы социального развития.

Начальник управления образования
администрации
муниципального образования
Ленинградский район



Л.А.Данилова