

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных дошкольных
образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

I. Общие положения

1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), определяет последовательность действий муниципальных служащих Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» при формировании контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОО), находящихся на территории муниципального образования «Мирный» и обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. МДОО комплектуются детьми, состоящими на учёте для предоставления места в дошкольной организации. Комплектование МДОО осуществляет Комиссия по комплектованию МДОО (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии определяется Муниципальным учреждением «Отдел образования администрации Мирного». В состав Комиссии входят: муниципальные служащие администрации Мирного, муниципальные служащие Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее – МУ «Отдел образования»), депутаты городского Совета депутатов Мирного (по согласованию), представители организаций и общественности муниципального образования «Мирный» (по согласованию).

В функции Комиссии входит:

- приём родителей (законных представителей) по вопросам комплектования МДОО;
- комплектование (доукомплектование) на освобождающиеся или вновь созданные места) МДОО;
- перевод ребёнка из посещаемого МДОО в желаемый по заявлению родителей (законных представителей).

3. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МУ «Отдел образования».

4. В целях комплектования МДОО МУ «Отдел образования» осуществляет следующие функции:

предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

приём родителей (законных представителей) по вопросам постановки на учёт детей для предоставления места в дошкольной организации и получения информации о номере в очереди на зачисление в МДОО;

приём заявлений родителей (законных представителей) о принятии на учёт детей для предоставления места в дошкольной организации, о переводе в другую МДОО;

регистрация детей в единой «Книге учёта будущих воспитанников МДОО» (далее – Книга учёта) (приложение № 1 к настоящему Порядку) по возрастным категориям рождения детей с ноября текущего года по октябрь следующего года, в электронном Реестре учета будущих воспитанников МДОО (далее – электронный Реестр) (приложение № 2 к настоящему Порядку), в государственной информационной системе «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – ГИС АО «Комплектование»);

ведение Книги учёта, электронного Реестра МДОО, ГИС АО «Комплектование»;

регистрация выданных направлений в МДОО в Книге учета выдачи направлений (приложение № 3 к настоящему Порядку), в электронном Реестре, в ГИС АО «Комплектование»;

выдача уведомления родителям (законным представителям) о регистрации сведений о детях в Книге учета;

выдача родителям (законным представителям) в соответствии с решением Комиссии по комплектованию МДОО направлений в МДОО;

выдача родителям (законным представителям) направлений для перевода ребёнка из посещаемой МДОО в другую МДОО;

II. Порядок учета детей для предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Комплектование МДОО на новый учебный год производится в сроки с 01 августа до 01 сентября ежегодно.

В остальное время проводится доукомплектование МДОО в соответствии с установленными нормативами.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО и направленных Комиссией в МДОО с 01 августа текущего календарного года формируется по состоянию на 30 апреля текущего календарного года.

2. При формировании списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, муниципальным служащим МУ «Отдел образования» надлежит учитывать право на внеочередное зачисление ребёнка МДОО следующих категорий 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»);

- 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);

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

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

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

3. Правом на первоочередное зачисление в МДОО обладают:

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- 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 с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях 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 внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях 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 учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях 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 учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях 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 учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

4. Право на содействие при зачислении в МДОО имеют:

- дети беженцев;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети работников МДОО, дети педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- дети медицинских работников.

5. Прием родителей (законных представителей) по вопросам подтверждения имеющихся льгот проводится МУ «Отдел образования» в период с 01 февраля по 31 марта текущего календарного года.

6. Данные о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, заносятся муниципальными служащими МУ «Отдел образования» в Книгу учета.

Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МУ «Отдел образования».

7. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, осуществляется МУ «Отдел образования» при предъявлении родителем (законным представителем) документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих льготу (внеочередного или первоочередного определения ребенка в МДОУ).

8. Приём заявлений родителей (законных представителей), постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, выдача направлений, в том числе на перевод ребёнка в другую МДОО, получение информации о номере в очереди осуществляется по желанию родителей (законных представителей) в электронном виде через портал государственных услуг, ГИС АО «Комплектование».

9. Список детей, направленных Комиссией в МДОО, размещается на стенде в помещении МУ «Отдел образования» не позднее 01 мая текущего календарного года.

Информация о размещении списков доводится до родителей (законных представителей) через средства массовой информации и сайт МУ «Отдел образования».

10. Дети, направленные Комиссией для зачисления в МДОО, исключаются из Книги учета.

11. При подаче родителями (законными представителями) заявления об отказе от места (приложение № 4 к настоящему Порядку) в МДОО по любым причинам в МУ «Отдел образования» в срок до 01 августа текущего календарного года, регистрация ребенка в Книге учета сохраняется в соответствии с датой постановки на учёт.

12. Изменение регистрационных номеров в «Книге учета» производится с 01 декабря текущего календарного года.

13. Родители (законные представители), детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, имеют право в срок до 20 марта текущего календарного года обратиться с заявлением о внесении изменений в данные, внесенные в Книгу учета с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- о ранее выбранном годе поступления в МДОО;
- о выбранных ранее МДОО;
- об имеющейся льготе;

- об изменении данных о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

Указанные изменения могут быть внесены после установленной даты и подлежат учету при доукомплектовании МДОО или при комплектовании МДОО на новый период.

14. Перевод ребёнка в другую МДОО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в ней.

Заявление родителя (законного представителя) о переводе ребёнка в другую МДОО регистрируется МУ «Отдел образования».

III. Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Зачисление детей в МДОО производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2. Возраст, с которого осуществляется приём детей в МДОО, определяется уставом образовательной организации.

3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются для обучения по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Основаниями для отказа в приеме в МДОО являются:

не достижение ребенком возраста, с которого осуществляется приём в образовательную организацию;

отсутствие свободных мест в МДОО;

отсутствие направления, выданного Комиссией.

5. После поступления ребенка в МДОО и издания приказа о его зачислении, направление в МДОО, выданное Комиссией, подшивается в личное дело воспитанника, а отрывная часть направления подлежит передаче в МУ «Отдел образования» не позднее дня, следующего за днем приказа о зачислении.

6. На МДОО возлагается обязанность по ведению «Книги учёта движения контингента детей» (приложение № 5 к настоящему Порядку), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). «Книга учета движения контингента детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОО.

Ежегодно, по состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и

зафиксировать их в «Книге учета движения контингента детей» с обязательным отражением сведений:

- о списочном составе воспитанников МДОО,
- о количестве детей, принятых в МДОО,
- о количестве детей, выбывших из МДОО в течение учебного года.

В случае выбытия ребенка из МДОО, руководитель обязан подать уведомление об этом в МУ «Отдел образования» не позднее дня, следующего за днем приказа о выбытии (приложение № 6 к настоящему Порядку).

IV. Особенности обработки персональных данных граждан муниципальными служащими МУ «Отдел образования» при комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. При обработке персональных данных граждан муниципальными служащими МУ «Отдел образования» должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, исключающие несанкционированный доступ к ним.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Запрещается копирование содержащейся в материальных носителях (в Книге учета и в электронном Реестре учета будущих воспитанников МДОО) информации

Запрещается передача персональных данных граждан по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

Приложение № 1
к Порядку комплектования муниципальных дошкольных
образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Начальнику МУ «Отдел образования»

(Ф.И.О. родителя)

проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

_____, из МДОУ № _____ в МДОУ № _____
(дата рождения)

(указать причину)

(телефон)

Дата:

Подпись:

Приложение № 2
к Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА
будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных
учреждений.

№ п\п	Регист- рацион- ный номер	Дата реги- стра- ции	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Льготы для получения места в МДОУ	Планируется родителями		Ф.И.О. матери и отца.	Дата и подпись родителя о полу- чении уведом- ления
							Дата поступления ребенка в МДОУ	Номер МДОУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13

Приложение № 3
к Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Журнал выдачи направлений в МДОУ

№ п/п	Регистрац ионный номер	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Подпись родителя о получении направления	В какое МДОУ направлен ребенок	Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МДОУ	Основание для выдачи направления
1								
2								

[illegible]

Приложение № 5
к Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Уведомление о выбытии

Ребёнок _____ дата рождения _____

выбыл из _____ « _____ » _____ 20 _____ года.
(наименование учреждения)

Дата и № приказа о выбытии ребёнка из МДОО _____

Причина выбытия ребёнка из
МДОО _____

М.П. Заведующий _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 6
к Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Начальнику МУ «Отдел образования»

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество)
отказываюсь от места в МДОО ДС № _____ ,
выделенного для моего ребенка

(фамилия, имя, ребенка, число, месяц, год рождения)

(указать причину отказа)

и прошу сохранить место в городской очереди.

Дата регистрации _____, номер очереди _____.

Дата _____

(Подпись, фамилия)
