



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 08.09.2015 г. № 84 - ОД

пгт. Южно-Курильск

« Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и утверждении состава Комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Типовым [положением](#) о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении", Положением отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ», в целях обеспечения прав на получение дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. (Приложение № 2).
2. Утвердить состав Комиссию по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях. (Приложение №1)

3. Считать утратившими силу: Приказ отдела образования от 29.10.2014г. №77 – ОД «О внесении изменений в состав Комиссии по зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Южно-Курильский городской округ», Приказ отдела образования от 05.02.13г. № 17/1 – ОД «Об утверждении порядка постановки на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ».

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

Л.Ю. Немешина

**Состав комиссии
по распределению мест в муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях.**

Председатель - Немешина Л.Ю, начальник отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

Секретарь комиссии - Щербенко О.А., секретарь-делопроизводитель отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

Члены комиссии:

Боброва Н.И. – и.о. начальника КГУ ЦСПО отдела по Южно-Курильскому району.

Семыкина С.Н. – главный специалист по опеке и попечительству отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

Семенова О.В. – методист по дошкольному образованию МКУ «ЦОФΟΥ».

Утверждаю:
Начальник отдела образования
МО «Южно-Курильский
городской округ»
_____ Л.Ю. Немешина
«__» _____ 2015г.

Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует порядок комплектования воспитанниками (принятие на учет, прием, снятие с регистрационного учета и отчисление детей) муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым [положением](#) о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного уровней.

1.3. Порядок комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением и закрепляется в уставе ДОУ.

1.4. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в ДОУ, проживающих на территории МО «Южно-Курильский городской округ»;
- разграничение компетенции в области порядка комплектования ДОУ между отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и ДОУ;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДООУ.

1.5. Руководитель ДООУ несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

2. Компетенция отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» в порядке комплектования, постановки на учет, выдачи путевок родителям детей (законным представителям) в ДООУ.

2.1. Общедоступность дошкольного образования для детей дошкольного возраста обеспечивается созданием сети ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном воспитании и образовании, и их устройство в ДООУ на территории МО «Южно-Курильский городской округ».

2.2.2. Проводит постановку детей на учет в ДООУ в соответствии с разделом 3 настоящего Положения (при наличии необходимого пакета документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения).

2.2.3. Ведет банк данных о наличии свободных мест в ДООУ.

2.2.4. Проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в ДООУ.

2.2.5. На основании решения комиссии по распределению мест в муниципальных дошкольных учреждениях и в соответствии с порядком, определенным в разделе 3 настоящего Положения, выдает путевки в ДООУ родителям (законным представителям) детей.

2.2.6. Осуществляет контроль порядка комплектования групп детьми в ДООУ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.3. Прием родителей (законных представителей) в отделе образования по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в ДООУ, отчисления из ДООУ ведется: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

3. Порядок и условия постановки на регистрационный учет для зачисления детей дошкольного возраста, нуждающихся в услугах дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и снятие с регистрационного учета.

3.1. Прием документов на постановку регистрационного учета для зачисления ребёнка в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется ответственным лицом отдела образования.

3.2. Регистрационный учёт осуществляется в автоматизированной информационной системе «Е-услуга».

3.3. Для постановки на регистрационный учет родители (законные представители) представляют в отдел образования следующие документы:

- заявление – обращение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении;
- свидетельства о рождении ребенка или справка(копия для приобщения к заявлению и оригинал для сверки);
- документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное право на зачисление ребенка (копия и оригинал для сверки) в дошкольное учреждение.

При постановке на регистрационный учет родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных для занесения сведений в автоматизированную информационную систему «Е- услуга».

3.4. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на регистрационный учет для зачисления ребенка в Учреждение с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

3.5. При обращении в отдел образования заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

3.6. Постановка детей на регистрационный учет для зачисления в Учреждение осуществляется от 0 до 7 лет в течение года.

3.7. При постановке на регистрационный учет ребенка для зачисления в Учреждение, заявителю предоставляется заявление-обращение о постановке на учет с регистрационным номером, на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных).

3.8. Заявителю будет отказано в постановке на регистрационный учет для зачисления ребенка в Учреждение законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, в случае:

- предоставления неполного комплекта документов, указанного в пункте 3.3 настоящего Положения.
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- при наличии у заявителя места в другом ДООУ;

3.9. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с реестром детей, находящихся в автоматизированной информационной системе «Е-услуга».

3.10. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений регламентируется в соответствии с:

- Законами Российской Федерации: от 21.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании», от 19.02.1993 [№4530-1](#) «О вынужденных переселенцах», от 15.05.1991 [№1244-1](#) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральными законами: от 24.07.1998 [№124-ФЗ](#) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 19.02.1993 [N 4528-1](#) «О беженцах», от 25.07.2002 [№115-ФЗ](#) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 17.01.1992 [№2202-1](#) «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 [№76-ФЗ](#) «О статусе военнослужащих», от 07.02.2011 [№3-ФЗ](#) «О полиции», от 28.12.2010 [№403-ФЗ](#) «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- [Законом](#) Сахалинской области от 18.03.2014 №9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области».

3.11. К категории детей, имеющих внеочередное право на устройство ребенка в Учреждение, относятся:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы;

- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- дети судей;

- дети прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ,

- дети военнослужащих органов военной прокуратуры.

3.12. К категории детей, имеющих первоочередное право на устройство в Учреждение, относятся:

- дети-инвалиды;

- дети родителей-инвалидов 1 и 2 групп;

- опекаемые дети;

- многодетные семьи;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников полиции;

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети педагогических работников образовательных учреждений отдела образования, непосредственно задействованных при работе с детьми.

3.13. Заявитель, имеющий право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение, в момент комплектования Учреждения обязан подтвердить наличие основания льготы документами-оригиналами.

3.14. Снятие ребенка с регистрационного учета осуществляется:

- при подачи личного заявления законного представителя ребенка о снятии с учета;
- по достижении возраста ребенка 7 лет;
- в связи с выездом на постоянное место жительства за пределы МО «Южно-Курильский городской округ»
- зачисление ребенка в ДООУ.

4. Перевод ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое

4.1. Порядок перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение может быть осуществлен при наличии места или путем обмена путевок ребенка при соответствии их возраста.

4.2. При переводе ребенка из одного Учреждения в другое, в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, на заявлении о переводе ребенка ставится виза руководителя о наличии свободных мест.

5. Распределение компетенций между отделом образования и муниципальным дошкольным образовательным учреждением

5.1. Отдел образования в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрационный учет детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- принимает и регистрирует заявление в журнале учета заявлений (далее - Журнал учета) и в "Электронной муниципальной очереди в ДООУ» (далее - Электронная муниципальная очередь) на официальном сайте отдела образования. Возобновление сайта производится по мере поступления заявлений.
- проводит постановку детей на очередь в ДООУ (при наличии необходимого пакета документов);
- ведет электронный банк данных очередности детей нуждающихся в определении в ДООУ;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в детских садах.
- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДООУ воспитанниками;
- запрашивает у руководителей ДООУ информацию о количестве свободных мест;
- контролирует движение контингента воспитанников ДООУ в течение года;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ, ведение документации в части комплектования ДООУ, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- определяет и формирует реестр детей на комплектование Учреждений по внеочередной, первоочередной и общей очереди в соответствии с электронной базой данных;

- осуществляет контроль за приемом детей в Учреждение;
- контролирует исполнение Учреждением уставной деятельности и ведение документации в части комплектования Учреждений воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- проводит мониторинг по учету исполнения реестра с целью удовлетворения потребности граждан на дошкольное образование;

5.2. В случае исключения заявителя из муниципальной очереди, производится замена следующим ребенком в соответствии с очередностью постановки и регистрации заявления.

5.3. Журнал учета детей, стоящих на очереди прошнуровывается, пронумерован и скреплен печатью Управления образования.

5.4. Регистрация выданных направлений производится в Журнале учета выдачи направлений.

5.5. Учреждение:

- разрабатывает порядок приема детей в Учреждение;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми; на основании направлений, выданных отделом образования;
 - представляет ежемесячно в отдел образования информацию о движении контингента воспитанников;
 - обеспечивает прием воспитанников в соответствии с реестром детей, находящихся в автоматизированной информационной системе «Е-услуга»;
 - ведет установленную документацию по приему детей в Учреждение;
 - издает приказы о зачислении детей в Учреждение;
 - ведет книгу учета движения детей;
- заключает договоры с родителями (законными представителями) воспитанников, включающими в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
 - издает приказы о движении детей в Учреждении;
 - составляет групповые списки детей в соответствии с требованиями.
- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МДОУ, лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- ежегодно до 5 мая представляет в отдел образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;

Компетенция и функции Комиссии по зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Южно-Курильский городской округ».

- Комиссия, в рамках своей компетенции, осуществляет следующие функции:
 - принимает решение о выдаче направлений детям в ДООУ в период комплектования образовательных организаций в срок с 01 июня по 15 августа текущего года, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДООУ, с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДООУ;
 - рассматривает заявления родителей (законных представителей) по вопросам предоставления мест детям в период комплектования ДООУ.
 - при возможности осуществляет по заявлению родителей (законных представителей) обмен между дошкольными образовательными учреждениями;
 - направляет детей дошкольного возраста в ДООУ на основании приказа по отделу образования и направления-путевки установленного образца, подписанные председателем Комиссии.
 - выдает родителям (законным представителям) детей направления в ДООУ, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДООУ;
 - принимает решение по комплектованию образовательных организаций, утверждает список детей на получение направления в ДООУ, данное решение фиксирует в протоколе заседания, которое подписывается председателем Комиссии по комплектованию ДООУ;
 - осуществляет контроль за приемом детей в период комплектования ДООУ в срок с 01 июля по 15 августа текущего года и в течение учебного года по мере освобождения мест в ДООУ;
 - принимает решение о предоставлении места в ДООУ с учетом; 60% - место для детей в порядке очередности и 40% - мест для детей, имеющих право на льготное зачисление;
 - распределяет места в ДООУ осуществляет в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство (согласно п 3.11. и п 3.12. настоящего Положения) с учетом указанных в заявлении родителей (законных представителей) сведений: требуемое ДООУ, возраст ребенка.
 - в течение 3-х рабочих дней Комиссия уведомляет заявителей о получении направления по форме установленного образца через СМИ о заседании Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

· Комиссия имеет право:

- выдать направление на устройство ребенка в любое другое ДООУ в случае отсутствия мест в ДООУ, указанных в заявлении родителями (законными представителями);
 - распределение освободившихся мест в течение учебного года производить в порядке очередности и с учетом льгот, подтвержденных документами.
 - передачи места в ДООУ следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением, если родители (законные представители)

своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса, и у отдела образования нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку.

· Регламент работы Комиссии:

- заседание Комиссии по комплектованию ДОУ производится один раз в год, в мае;
- доукомплектование в ДОУ, в случаи наличия свободных мест, проводится Комиссией в сентябре и по мере необходимости в течение года;
- общие вопросы распределения мест в ДОУ, спорные и конфликтные, рассматриваются Комиссией в полном составе;
- текущий прием граждан по вопросам распределения детей в ДОУ проводит начальник отдела образования МО «Южно-Курильского городского округа» и методист по дошкольному образованию отдела образования МО «Южно-Курильского городского округа»