



/ З.К.Шамхалова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Ахвахский район» детьми дошкольного возраста.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - ДОУ) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса по постановке на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации.
- 1.2. Непосредственно учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляет Отдел образования администрации МО «Ахвахский район» (далее Отдел образования).
- 1.3. Учет осуществляется на основе автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».
- 1.4. Учет детей осуществляется на основании оказания государственной (муниципальной) услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.5. Очередность в ДОУ формируется в соответствующей возрастной категории, с расчетом возраста ребенка на 01 сентября текущего учебного года.
- 1.6. При учете детей очередность выстраивается в следующей последовательности: дети из льготной очереди, дети из общей очереди, переводники.
- 1.7. Учет детей, посещающих ДОУ, желающих сменить данное ДОУ, ведется в очереди переводников. При этом перевод детей (посещающих ДОУ) из одного ДОУ в другое ДОУ без учета в очереди переводников не осуществляется.

1. Постановка детей на учет

- 2.1. Постановка детей на учет осуществляется одним из следующих способов:
 - при личном обращении заявителя в ДОУ с понедельника по пятницу с 08:00 до 16:00;
 - при обращении в территориальные МФЦ;
 - путем заполнения заявителем интерактивной формы заявления на Республиканском портале электронной очереди (eds.dagminobr.ru);
 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации приведен в приложении №2.
- 2.3. В заявлении о постановке на учет указываются следующие сведения (приложение №1):
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) с городской пропиской;
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));
- услуги, предоставляемые ДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход.
- желаемая дата зачисления в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов: указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, удостовераясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в заявлении недостоверных (искаженных) сведений;
- наличие заявления ребёнка в электронном реестре;
- ребёнок не проживает на территории соответствующего муниципального образования.

2.6. При постановке на учет заявитель вправе выбрать (единовременно) от одного до трех желаемых ДОУ на территории района для зачисления (первое из которых является приоритетным, а остальные - дополнительными).

2.7. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2. Внесение изменений в электронную очередь

3.1. Родителям (законным представителям) необходимо уведомить специалиста Отдела образования, которым осуществлена процедура постановки ребёнка на учет, об изменении ранее предоставленных сведений о ребёнке: при смене места жительства ребёнка, истечении срока действия внеочередного или первоочередного права на получение места в ДОУ в течение 1 месяца с момента изменений.

3.2. Родители (законные представители) вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребёнка на учет, изменения в части выбора желаемого ДОУ (при смене места жительства), направленности группы в ДОУ и желаемой даты зачисления.

3.3. Уведомление об изменении данных о ребёнке, внесенных ранее в электронную очередь, родитель (законный представитель) вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

3.4. При присвоении льготы учет заявления из общей очереди переводится в льготную очередь. При этом дата регистрации в очереди остается неизменной.

3.5. Полный перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО приведен в приложении №3.

3.6. При смене места жительства ребёнка из одного муниципального образования в другой родитель (законный представитель) может обратиться в Управление образования по новому месту жительства с заявлением о переносе учётной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;

2) документ, подтверждающий новое место жительства ребенка по одной из следующих форм:

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории, в том числе;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства, договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));

3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При оформлении перевода в электронной очереди сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

3. Порядок комплектования ДОУ.

4.1. Комплектование групп в ДОУ производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности.

4.2. Период планового комплектования устанавливается с 1 июня по 1 сентября календарного года).

При проведении комплектования в период планового комплектования возраст ребенка рассчитывается в системе строго на 1 сентября текущего года. Таким образом, система выдает направления в группы с соответствующими возрастными характеристиками в точности при достижении ребенком этого возраста (учитывается полных лет). В группы с установленной возрастной подкатегорией 3-4 года не могут быть приняты дети, которым на 1 сентября текущего года не исполнится полных 3 года или 4 года.

4.3. При комплектовании осуществляется квотирование количества детей, принимаемых из льготной и общей очереди, при этом количество мест, представленных для льготных категорий детей не может превышать количество мест, представленных для детей не льготных категорий.

4.5 Максимальная наполняемость групп устанавливается заведующими ДОУ исходя из нормативов.

3.6. При высвобождении свободных мест с 1 сентября по 31 мая в группах путем доукомплектования из очереди принимаются новые дети.

3.7. Если в течение 30 дней после выдачи направлений специалистом Отдела образования ребенок не был зачислен в ДОУ по причине неявки родителей (законных представителей), заявление переводится в статус «Не явился». Заявление остается в этом статусе и не участвует в последующих комплектованиях до тех пор, пока не удастся возобновить связь с родителями и определить их дальнейшее намерения по устройству ребенка в детский сад.

3.8. Выбытие (отчисление) ребенка из дошкольной образовательной организации, в том числе для дальнейшего получения начального общего образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) о таком намерении. Образовательные отношения с образовательным учреждением с этого момента прекращаются по инициативе родителей (законных представителей). В дальнейшем, в случае принятия родителями решения о продолжении образования в данном дошкольном учреждении, ребенок ставится в очередь на общих основаниях.

4. Получение родителями (законными представителями) информации о состоянии ребенка в электронной очереди.

5.1. Родители (законные представители) вправе получать информацию о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале с помощью данных документа, удостоверяющих личность ребенка и через личное обращение в Управление образования еженедельно в

специально установленные дни.

5.2. Информация о состоянии ребенка в электронной очереди на Портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в сводной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в ДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета.

Приложение 1 к Положению

Заведующему ДОУ

_____ Ф.И.О.

Заявитель: _____

_____ Ф.И.О.

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: Серия: _____ № _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольной образовательной организации _____ моего ребенка:

_____ Ф.И.О. ребенка полностью

_____ 20__ года рождения. Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____, Серия: _____; № _____; Дата выдачи: _____.

_____ тип документа

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ 1 _____

ДОУ 2 _____

ДОУ 3 _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____ наименование льготы при наличии

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____ 20__ г.

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

<Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по Идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди.>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования на обработку всех необходимых персональных данных своих и своего ребенка, связанных с порядком постановки на учет в детский сад.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Идентификатор Вашего заявления: « _____ »

_____ подпись

_____ / Ф.И.О. заявителя

Заявление принял: должность _____

_____ подпись

_____ / Ф.И.О.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

При подаче заявления на личном приеме или через МФЦ:

- заявление по форме согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность и прописку заявителя на территории района (копия с предъявлением оригинала);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем) (копия с предъявлением оригинала);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (копия с предъявлением оригинала);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (копия с предъявлением оригинала);

Перечень лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях

Внеочередное право:

1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска пункт (Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ИА аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.)
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ, удостоверение).
3. Дети прокуроров (Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ, удостоверение).
4. Дети судей (Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в ДОУ, удостоверение).

Первоочередное право:

5. Дети из многодетных семей подпункт (Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей).
6. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации).
7. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в ДОУ).
8. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы; удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы).
9. Дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.
10. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья (справка с места службы; свидетельство о смерти; справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности; справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы; справка с места службы о получении телесных повреждений, исключających возможность дальнейшего прохождения службы полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции).