

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ**

19.09.2013

№ 415

г. Ковдор

**Об утверждении Порядка комплектования муниципальных
образовательных учреждений Ковдорского района,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования и обеспечения открытости процесса комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 2).

3. Ввести в действие Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с 19.09.2013 года.

4. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Кузьмина А.В., Тельянова С.А., Шайдурова Л.А., Таничева Л.В., Бочарова О.А., Коробова Н.В., Чепенко А.Л., Полищук С.С., Дмитриева Н.А., Горсткина Н.В.):

4.1. Обеспечить информирование педагогических коллективов, родителей (законных представителей) о Порядке комплектования

муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.2. Разместить информацию о Порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на сайтах учреждений.

5. Признать утратившим силу приказ отдела образования от 27.06.2006 года № 230.

6. Ведущему инспектору Управления образования Ковдорского района С.Е. Шубиной обеспечить бесперебойную работу ЕИР «Комплектование ДОУ», возможность регистрации и зачисления детей в учреждения с использованием сети Интернет.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего инспектора Управления образования Ковдорского района С.Е.Шубину.

**Начальник Управления образования
Ковдорского района**

Л. Н. Чистикова

Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

I. Понятийная база

В положении используются следующие понятия:

1. **Учет** детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – учет, учреждение или ДООУ) – это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

2. Под **очередностью** в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). **Показатели очередности** – это численность детей, входящих в указанный список.

3. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), органы государственной власти субъекта Российской Федерации создают **единый информационный ресурс (ЕИР)**, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории субъекта РФ.

4. Под **порядком комплектования** ДООУ понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДООУ, осуществляемых, в том числе ЕИР, созданным в

муниципальном районе (городском округе) или субъекте РФ. При установлении порядка комплектования ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДООУ.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ

1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДООУ, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДООУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2. Учет осуществляется в порядке, установленном Управлением образования Ковдорского района (далее – Управление образования). Учет осуществляет Управление образования. Учет производится на электронном или бумажном носителях.

3. Учет включает: составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего учебного года).

4. Учет организован через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в Ковдорском районе. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо уполномоченным специалистом Управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес Управления образования.

5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата планируемого начала посещения ребенком ДООУ, адрес фактического проживания ребенка, желательные ДООУ. При личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка, документы на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если такое право имеется). При постановке на

учет через ЕИР электронные образцы документов прилагаются к интерактивной форме заявления. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое – приоритетное, другие – дополнительные.

6. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) для предоставления места в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии (после их выявления). Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), на основании решения которой ребенок вносится в список детей с ОВЗ. Заключение ТПМПК необходимо для детей с ОВЗ, детей-инвалидов при поступлении их в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Список формируется по мере проведения заседаний ТПМПК и с согласия родителей (законных представителей).

7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (обязательство Управления образования) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с муниципальным нормативом. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Уведомление содержит информацию: о регистрационном номере заявления о постановке на учет; о контактных телефонах или сайте Управления образования, по которому (на котором) родители могут узнать о продвижении очереди.

8. Управление образования через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке.

9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату, установленную Управлением образования: в сроки с 01 мая по 30 сентября включительно.

Доукомплектование групп до установленных нормативов осуществляется в течение года. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после того, как наполняемость групп нормализовалась, включаются в список очередности.

10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление образования.

11. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (ФЗ от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- дети судей (Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»);
- дети сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»).

12. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом

(Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. № 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 (ФЗ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

- дети гражданина РФ, 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 (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина РФ, 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 (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 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 РФ (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- 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 РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- 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 РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, 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 РФ, 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 (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, 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 РФ, 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 (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети гражданина РФ, 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 РФ, 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 (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

III. Порядок комплектования ДОУ.

13. Порядок комплектования ДОУ определяется Управлением образования в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе ДОУ.

14. Управление образования комплектует учреждения ежегодно с 1 мая по 30 сентября включительно, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места.

15. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

16. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОУ свободных мест, предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОУ.

17. При комплектовании ДООУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

18. При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ.

19. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год (с сохранением даты постановки на учет). Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

20. В случае, если Управление образования не может обеспечить местом в ДООУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДООУ обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (если таковые имеются). При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места.

21. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

22. Управление образования извещает родителей (законных представителей):

о времени предоставления ребенку места в ДООУ;

о возможности ознакомиться с правилами приема в ДООУ, утвержденными руководителем ДООУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приема ребенка в ДООУ и о сроках приема руководителем ДООУ указанных документов.

**Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных
образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по комплектованию образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Комиссия). Положение о Комиссии разработано в целях соблюдения законодательства в области дошкольного образования, предотвращения появления коррупционных факторов при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – МДОУ).

1.2. Комиссия в своих решениях руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2013 N 273-ФЗ;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (Приказ Министерства образования и науки от 27 октября 2011 г. N 2562);
- Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Ковдорского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приказ МКУ Управления образования Ковдорского района от 19.09.2013 № 415);
- настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками МДОУ Ковдорского района.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей - будущих воспитанников МДОУ, являются:

1) гласность - информирование родителей (законных представителей) об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в МДОУ;

2) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;

3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

4) законность - принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления образования, педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. В отсутствие председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет:

- комплектование МДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- подготовку сведений для МДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;
- подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
- подготовку сведений об очередности для приема детей в МДОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;
- о снятии с учета в очереди для предоставления места в МДОУ;
- о внесении ребенка в список предварительного комплектования (доукомплектования) МДОУ;
- об итогах комплектования МДОУ;
- о переносе сроков принятия решения до представления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. Компетенция председателя Комиссии,

заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии):

- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью исходящие документы Комиссии;
- принимает отчет о комплектовании МДОУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит повестку заседаний Комиссии;
- составляет отчет о комплектовании МДОУ;

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- делают запрос в МДОУ о представлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия заседает не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Управления образования. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.2. Заседание Комиссии готовится секретарем Комиссии не позднее, чем за одну неделю до заседания Комиссии.

5.3. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- журнал регистрации приема заявлений от родителей;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приема в МДОУ (при наличии такового);
- заключения ПМПК (при приеме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения о детях, посещающих МДОУ и выбывших из него.

5.4. Члены Комиссии заслушивают представленную секретарем Комиссии информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют решение Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.6. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

5.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.
