Приложение к постановлению

Администрации города Шарыпово № 169 от 10.07.2014

**Порядок**

**«Комплектования, приёма  и отчисления детей в муниципальные бюджетные, (автономные) дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» муниципального образования города Шарыпово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Порядок (далее-Порядок) разработан в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Порядок  регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных  бюджетных (автономных) образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) (далее - ДОО).

1.3. Настоящей Порядок разработан в целях удовлетворения потребности граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Шарыпово (далее - город Шарыпово) в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

**2. Порядок регистрации и учета детей**

2.1. Потребность населения  в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, проживающих на территории муниципального образования город Шарыпово и количеством лиц, подавших заявление о постановке на учет для определения в дошкольные образовательные организации в соответствии с п. 2.4. настоящего Порядка.

2.2. Постановка на учет осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления образованием Администрации города Шарыпово (далее - Управление);

2.3. Возраст ребенка, являющийся основанием для приема заявления о постановке на учет для определения в дошкольные образовательные организации - по достижению ребенком 2-х месяцев.

2.4.Прием заявителей осуществляется:

- ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до17-00 оператором Управления при очном обращении заявителя;

- заявителем в Личном кабинете на портале Государственных услуг;

- специалистом многофункционального центра города Шарыпово при очном обращении заявителя.

2.5.Заявители имеют право выбора ДОУ в пределах муниципального образования города Шарыпово.

2.6. В Управление заявителям для постановки ребенка на учет необходимо представить оригиналы документов:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя),

- свидетельство о рождении ребенка,

- документ на первоочередное или внеочередное предоставление места в детском саду в соответствии с Приложением № 2.

2.7. Оператор вносит сведения согласно Приложению № 1. При постановке на учёт заявителю в этот же календарный день выдается талон – подтверждение, в котором указана дата постановки ребенка на учет и уникальный идентификационный номер.

2.8. Возрастные категории высчитываются автоматически в зависимости от возраста ребенка на 01 сентября текущего года. Все дети внутри своей группы упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом права очередников на льготное зачисление (в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке).

2.9. Право на сохранение места в реестре будущих воспитанников ДОО остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятия с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);  
 - выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на учет;

- в случае не явки за направлением и не возможности найти родителей (законных представителей) по оставленному адресу и телефону, ребенок исключается из муниципального реестра через 3 месяца с момента установления статуса «Скомплектован». 2.10. Сроки и периодичность фиксации промежуточной информации об очередности осуществляется на начало каждого месяца специалистом Управления образованием и записывается на электронный носитель, который подлежит хранению в течение 7 лет.

2.11. Комплектование (доукомплектование) возрастных групп ДОО происходит в порядке согласно Приложению № 5. Управлением формируются списки детей на комплектование конкретных детских садов, при этом учитывается территориальная доступность, при отсутствии таковой ребенок включается в список любой образовательной организации, где имеется место возрастной категории, к которой относится ребенок.

2.12. Выдача направлений по результатам итогового комплектования осуществляется с 8 по 20 августа текущего года.

2.13. Внеочередным правом приёма в ДОО пользуются (Приложение № 2):

- дети сотрудников Следственного комитета РФ ( в соответствии с №403- ФЗ от 28.12.2010 г- «О Следственном комитете РФ»);

- дети прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в ред. 24.07.07);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в ред. 24.07.07, с изм. 31.01.08);

 - дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительской власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с Постановлением правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих»);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Постановлением правительства РФ от 26.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (в соответствии со ст.14.ФЗ от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.14. Первоочередным правом приёма в ДОО пользуются:

1. дети сотрудника полиции;

2. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4. детям 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;

5. детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части (в соответствии с ФЗ-№ 3 от 07.01.2011 года «О полиции»).

7. дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с п.6,ст.19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

8. дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

9. дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

10. 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 (далее - сотрудники):

1) детям сотрудника;

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина 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;

5) детям гражданина 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;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 настоящей части (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

2.15. Заявители ежегодно до конца марта документально подтверждают льготное право путем предоставления соответствующего документа. Перечень документов представлен в приложении № 2. Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребёнка на будущий учебный год в ДОО, до конца марта текущего учебного года не сообщили    об этом в Управление и не представили документы, подтверждающие её,    то устройство осуществляется в порядке общей очерёдности без учёта льгот.

**3. Порядок предоставления образовательной услуги в режиме кратковременного пребывания в общеразвивающих группах.**

3.1. При приёме детей на кратковременное пребывание (3-5 часов) в группы с режимом работы 12 часов  учитывается, что количество таких детей не должно превышать 20% от общего количества детей в группе.

3.2.Образовательная услуга в режиме кратковременного пребывания в общеразвивающих группах ДОО муниципального образования предоставляется детям в порядке муниципального реестра.

3.3. Дети, получившие направление на посещение ДОО в режиме кратковременного пребывания продолжают стоять на учете для получения места в ДОО. Ребёнок исключается из муниципального реестра с момента получения места в ДОО в режиме полного дня.

3.4. Длительность пребывания детей определяется в соответствии с пунктом 11.7. СанПиН 2.4.1.3049-13: при организации режима пребывания детей в дошкольных образовательных организациях (группах) более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3-4 часа и дневной сон; при организации режима пребывания детей до 5 часов - организуется однократный прием пищи.

* 1. Направление в ДОО выдаётся специалистом Комиссии по комплектованию ДОО (далее – Комиссии), которое регистрируется в Журнале регистрации направлений в общеразвивающие группы в режиме кратковременного пребывания.

3.6. Зачисление в ДОО осуществляется на основе направления и результатов медицинской комиссии.

* 1. Ребёнок считается зачисленным в ДОО после заключения договора с родителем (законным представителем).
  2. Режим посещения ребёнком ДОО определяется в индивидуальном порядке по соглашению сторон.
  3. Образовательная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Оплата за питание осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

* 1. Порядок комплектования, приёма, зачисления, перевода и отчисления детей посещающих ДОО в режиме кратковременного пребывания осуществляется в соответствии с действующим Порядком.

**4. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации**

4.1. Основной структурной единицей ДОО является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

4.2. Учредителем определяется направленность и количество групп в ДОО, исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Приём детей в ДОО осуществляется с августа текущего года по направлениям, выданным специалистом Комиссии. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

4.4. Направление на зачисление ребёнка в ДОО действительно в течение 15 календарных дней со дня выдачи, указанного в направлении.

4.5. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДОО по медицинским показаниям выданное направление возвращается в Комиссию. По желанию родителей (законных представителей)  ребёнок может быть оставлен в реестре под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новое направление при наличии свободных мест.

4.6. Для зачисления детей в ДОО родителям (законным представителям) необходимо предъявить:  
 - направление, выданное специалистом Комиссии;

-заявление на имя заведующей ДОО;

-медицинскую карту ребенка с заключением медицинской комиссии;

-заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующей направленности, логопедические группы и т.д);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей)

4.7. Заведующая ДОО при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.8. При приеме ребенка администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности ДОО, уставом ДОО, реализуемыми программами и заключить договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах.

4.9. Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

4.10. По состоянию на 1 сентября учебного года заведующие ДОО издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОО в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.11. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;

-пребывания в условиях карантина;

-прохождения санаторно-курортного лечения;

-иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины.

4.12. Родители (законные представители) вносят родительскую плату за услуги ДОО в установленном договором родителей (законных представителей) с администрацией ДОО порядке, но не позднее 15-го числа текущего месяца;

- не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае от­сутствия ребенка по уважительным причинам (по болезни, карантину, заявлению родителей (законных представителей).

4.13. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в ДОО имеют дети из отдельных категорий семей, в соответствии с законодательными актами РФ.

4.14. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в ДОО более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), дети принимаются в ДОО только при наличии справки врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, рекомендаций по индивидуальному режиму дня ребенка, а также по питанию и оздоровительным мероприятиям на первые 10-14 дней.

4.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в предоставлении ребенку места в ДОО только при отсутствии свободных мест.

**5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДОО**

5.1. Отчисление детей из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующей ДОО с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;

- в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательной (специальной) организации (школе).

5.2. Обмен местами в ДОО осуществляется между подведомственными учреждениями при согласии двух сторон, желающих произвести обмен, варианты обмена местами в ДОО родители (законные представители) рассматривают самостоятельно. Вариант обмена должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

5.3. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в Управление с заявлением о желании произвести обмен.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О, дату и год рождения детей, переводимых из одного ДОО в другое;

- наименование ДОО и возрастные группы, которые посещают дети;

- Ф.И.О родителей (законных представителей) обоих детей (их контактные телефоны);

- дату написания заявления;

- подписи родителей (законных представителей) обоих детей.

5.4. При отсутствии в заявлении обязательных к заполнению пунктов, при отсутствии направлений в ДОО, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующим заявителям на перевод ребенка в другую ДОО, отказывают в приеме заявления. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

**6. Аннулирование направлений**

6.1. Направление - документ строгой отчетности, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДОО.

6.2. Направление в ДОО имеют право получить родители (законные представители) ребенка.

6.3.  В случае неявки родителя (законного представителя) с 8 по 20 августа в Управление образованием за направлением, направление аннулируется. Место в ДОО передается следующему по реестру ребенку.

6.4. В случае непредоставления родителем (законным представителем) направления заведующей ДОО в течение 15 дней с момента получения, направление аннулируется, ребенок исключается из муниципального реестра через 15 дней с момента выдачи направления.

6.5.В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОО в текущем или будущем учебном году, очередь за ребёнком по их желанию сохраняется на последующий один учебный год по письменному заявлению в Комиссию по комплектованию одного из родителей.

6.6. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу.

6.7. В случае отчисления ребёнка из ДОО, направление в Управление не возвращается и хранится в ДОО 3 года.

6.8. Освободившееся место при аннулировании направления в ДОО следующему по реестру ребёнку, с учётом льгот.

6.9. При аннулировании направления заведующие ДОО вносят соответствующую запись в «Книге учета движения детей».

**7. Делопроизводство**

7.1. Регистрация детей, поставленных на учет в Управлении для поступления в ДОО, осуществляется специалистом Управления.

7.2. Сведения о поставленных на учёт в Управлении детях вносятся в Автоматизированную информационную систему. Обработка, в том числе  сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. Специалист Управления осуществляет:

- прием копий документов, подтверждающих право на первоочередной прием ребенка в ДОО;

- вносит сведения в АИС;

- формирует отчеты в АИС;

- исключает из очереди на получение места в ДОО ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДОО;

- выдает направления в ДОО;

- направляет в Управление социальной защиты населения Администрации города Шарыпово списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДОО, - в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);

- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДОО в течение учебного года;

- контролирует исполнение уставной деятельности ДОО и ведение документации в части комплектования ДОО детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.4. Заведующие ДОО:

- несут персональную ответственность за организацию работы по ведению следующей документации: «Книга учета движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОО, «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО; заполнение медицинской карты ребенка (форма №02б\у-2000); заключению договоров с родителями (законными представителями) и ДОО; своевременному изданию приказов о движении детей в ДОО и др.

Осуществляют:

- фиксацию в «Книге учёта движения детей» итоги за прошедший учебный год по состоянию на 01 июня;

-ежегодное комплектование групп детьми - в срок с 20 по 25 августа;

- организацию деятельность по исполнению установленного порядка комплектования ДОО детьми;

- предоставляют до первого числа месяца, следующего за прошедшим, специалисту Комиссии информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнение льготных мест по форме (приложение № 3).

7.5. Возвращенные и аннулированные направления хранятся в Управлении 3 года.

7.6. Управление ежегодно представляет в Министерство образования и науки Красноярского края статистический отчёт по форме 78-рик «Сведения о численности детей, состоящих на учёте для определёния в дошкольные учреждения».

7.7. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок, списки льготников, списки детей, которые попадают в ДОО на будущий учебный год, а также регистрационные номера неустроенных в ДОО детей представляются в АИС на ОФИЦИАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ Красноярского края.