**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.09.2020 № 170

Об утверждении Порядка комплектования

муниципальных бюджетных (автономных)

дошкольных образовательных учреждений,

реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

муниципального образования

города Шарыпово Красноярского края

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Шарыпово, в целях обеспечения прав граждан на получение образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово Красноярского края, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Шарыпово от 16.10.2017 года № 211 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 01.08.2016 года № 159 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Рудь Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово

№ 170 от 07.09.2020 г.

**Порядок**

**комплектования муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования города Шарыпово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Порядок комплектования (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 муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) (далее - ДОУ).

1.3. Настоящей Порядок разработан в целях удовлетворения потребности граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (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 города Шарыпово и количеством лиц, подавших заявление о постановке на учет для определения в дошкольные образовательные учреждения в соответствии с п. 2.4. настоящего Порядка.

2.2. Постановка на учет осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (далее – Заявители) 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 учреждения - 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 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 к настоящему Порядку.

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии в случаях, установленных [пунктом 4.](#P89)13 настоящего Порядка.

2.7. После внесения сведений 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, далее дети, имеющие право преимущественного приема, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке).

2.9. Право на сохранение места в реестре будущих воспитанников ДОУ 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 неявки 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»;

- дети, имеющие статус «Очередник – не найден по месту проживания», в случае не нахождения по месту жительства, «Очередник – отказ от посещения ДОУ», «Очередник – не явился в ДОУ» убираются в архив (данные из архива восстанавливаются при обращении родителей (законных представителей) ребенка).

2.10. Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются:

- 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»).

2.11. Первоочередным правом приёма в ДОУ 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»).

2.12. Правом преимущественного приёма в ДОУ пользуются:

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительство, в то ДОУ которое посещают их братья и (или) сестры.

2.12. Документы, предоставляемые Заявителем, для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение:

- прокуроры, судьи, сотрудники полиции, федеральной противопожарной службы, военнослужащие - справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в дошкольное образовательное учреждение;

- граждане РФ, уволенные со службы в полиции, и родственники граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, - справку с места службы;

- граждане РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение;

- многодетные семьи – справку о составе семьи;

- инвалиды – документ, подтверждающий статус.

2.13. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение подтверждается повторно на момент комплектования дошкольных образовательных учреждений. Если родители (законные представители), имеющие льготу не представили документы, подтверждающие льготу, то устройство осуществляется в порядке общей очерёдности без учёта льгот.

2.14. Решение об отказе в первоочередном и внеочередном предоставлении места в ДОУ принимается в следующих случаях:

- отсутствие у Заявителя документов на первоочередное, внеочередное предоставления места в учреждение его ребёнку:

- отсутствие свободных мест в группах соответствующего возраста.

2.15. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Управление. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

2.16. При постановке на учет по новому месту жительства родителям (законным представителям) следует снять ребенка с учета в управлении по прежнему месту жительства.

**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 ДОУ города Шарыпово предоставляется детям в порядке муниципального реестра.

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

3.5. Направление в ДОУ выдаётся специалистом Комиссии по комплектованию ДОУ (далее – Комиссия), которое регистрируется в Журнале регистрации направлений в общеразвивающие группы в режиме кратковременного пребывания.

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

* 1. Ребёнок считается зачисленным в ДОУ после заключения договора с родителем (законным представителем).
  2. Режим посещения ребёнком ДОУ 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 ДОУ в режиме кратковременного пребывания, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**4. Порядок комплектования муниципальных (бюджетных, автономных) дошкольных образовательных учреждений.**

4.1. Автоматическое комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» ежегодно с 24 апреля по 15 мая на основании информации от заведующих ДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту Комиссии в Управление образованием в срок до 08 апреля, по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку). При этом во время работы с автоматическим комплектованием на следующий год происходит блокировка доступа для других пользователей к данной территории.

4.2. В период автоматического комплектования движение в очереди, отображаемой на сайте государственного портала, замораживается.

После завершения автоматического комплектования специалист Комиссии готовит списки очередников для заседания Комиссии по предварительному комплектованию ДОУ, которая заседает ежегодно в период с 10 по 15 мая. Специалист Комиссии после предварительного комплектования, в течение 3 дней передает заведующим ДОУ списки детей. При наличии неточных сведений в списках (количество детей превышает наполняемость группы по СанПиН, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованные группы, вид группы и др.) заведующий ДОУ обязан незамедлительно сообщить об этом специалисту Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию детьми ДОУ.

4.3. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами предварительного комплектования ДОУ детьми осуществляется с 15 мая по 30 мая текущего учебного года специалистом Комиссии и заведующими ДОУ. На сайте Управления размещается информация об итогах предварительного комплектования.

4.4. С 15 по 31 августа текущего года по итогам предварительного комплектования родители (законные представители), чьим детям предоставлено место в ДОУ, получают у специалиста Комиссии в Управлении образованием направление в ДОУ.

4.5. Направления в ДОУ выдаются родителям (законным представителям), согласно решению Комиссии по итоговому комплектованию ДОУ с 15 по 31 августа текущего года.

4.6. Управлением ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений в ДОУ, который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление; подпись лица, получившего направление.

4.7. Отказ родителя (законного представителя) от получения места в ДОУ оформляется путем подачи заявления в Управление (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.8. В случае отсутствия места в приоритетное ДОУ Комиссия принимает решение о предоставлении места в любом ДОУ города Шарыпово (при согласии родителей (законных представителей)).

4.9. В случае наличия вакантных мест и отсутствия очереди по данному возрасту, места перераспределяются между детьми следующей возрастной группы, родившихся в период с сентября по декабрь, посредством ручного комплектования.

4.10. Итоговое комплектование ДОУ детьми осуществляется ежегодно с 20 по 25 августа на основании утвержденных Комиссией списков очередности детей в ДОУ, согласно настоящему Порядку. Заведующие ДОУ до 05 сентября предоставляют специалисту Комиссии списки детей ДОУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке.

4.11. Сроки зачисления ребёнка в ДОУ – с 25 по 31 августа текущего года по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего года.

4.12. Доукомплектование ДОУ осуществляется в течение учебного года при условии освобождения места (Приложение № 5 к настоящему Порядку) в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, Уставом ДОУ и договором между родителями (законными представителями) и ДОУ.

4.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды зачисляются в ДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.14. При переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности заведующая обязана предоставить специалисту Управления копию приказа о переводе с указанием основания перевода (дата и номер заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, рекомендованная образовательная программа, группа здоровья воспитанника).

4.15. При комплектовании групп комбинированной направленности не допускается смешение более 3 категорий детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.16. Посещение групп компенсирующей направленности и комбинированной направленности до достижения ребенком возраста 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.17. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка), с согласия родителей (законных представителей) отсутствующего ребенка Комиссия вправе принять решение о предоставлении места в ДОУ следующему в очереди ребёнку с заключением договора между родителем (законным представителем) и ДОУ на период отпуска или длительной болезни ребенка, но не более чем на 3 месяца.

**5. Основания и порядок обмена местами в ДОУ**

5.1. Обмен местами в ДОУ осуществляется между подведомственными учреждениями при согласии двух сторон, желающих произвести обмен, варианты обмена местами в ДОУ 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 ДОУ в другое;

- наименование ДОУ 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 ДОУ, а также в случае несоответствия возрастных групп (и их видов) претендующим Заявителям на перевод ребенка в другое ДОУ, отказывают в приеме заявления. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

1. **Основания и порядок перевода детей из одного учреждения в другие учреждения**

6.1. Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка;

- в иных случаях, предусмотренных [Приказом](consultantplus://offline/ref=2FD09BD6BA8992310D38C178442E6E4A74F978145FC1C05997D0EE4B96A1C2C8D4738DF06BBD010259F586C707t3G7C) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

6.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка обращаются в Управление с заявлением о переводе ребенка для определения принимающего учреждения.

6.3. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка (по форме, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=2FD09BD6BA8992310D38C178442E6E4A74F978145FC1C05997D0EE4B96A1C2C8D4738DF06BBD010259F586C707t3G7C) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527) фиксируются в Управлении в Книге регистрации заявлений по переводу детей.

Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- дату обращения; фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения; место жительства, телефон;

- краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;

- краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод.

6.4. При наличии вариантов перевода Управление запрашивает в течение пяти рабочих дней родителей (законных представителей) по контактному телефону, об актуальности заявленного перевода и оповещает о дате выдачи направления в Управлении.

**7. Аннулирование направлений**

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

7.2. Направление в ДОУ имеют право получить родители (законные представители) ребенка.

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

7.4. В случае не предоставления родителем (законным представителем) направления заведующей ДОУ в течение 15 дней с момента получения, направление аннулируется, ребенок исключается из муниципального реестра через 15 дней с момента выдачи направления.

7.5.В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОУ 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 (законных представителей).

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

7.7. В течение 15 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление).

При не предоставлении документов для зачисления ребенка в учреждение руководители учреждений направляют информацию об этом в Управление, специалист которого в АИС в соответствующем поле присваивают ребенку статус "Очередник - не явился в ДОУ", и ребенок восстанавливается на учете в АИС по дате первоначальной постановки на учет.

7.8. В случае отчисления ребёнка из ДОУ, направление в Управление не возвращается и хранится в ДОУ 3 года. Руководители учреждений в течение 5 календарных дней со дня выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление информацию о наличии свободных мест в учреждении.

7.9. Освободившееся место при аннулировании направления в ДОУ распределяется следующему по реестру ребёнку, с учётом льгот.

7.10. При аннулировании направления, заведующие ДОУ вносят соответствующую запись в «Книге учета движения детей».

**8. Делопроизводство**

8.1. Регистрация детей, поставленных на учет в Управлении для поступления в ДОУ, осуществляется специалистом Управления.

8.2. Сведения о поставленных на учёт в Управлении детях вносятся в АИС. 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».

8.3. Специалист Управления осуществляет:

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

- вносит сведения в АИС;

- формирует отчеты в АИС;

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

- выдает направления в ДОУ;

- направляет в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения» списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДОУ, в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);

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

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

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

8.4. Заведующие ДОУ:

- 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 ДОУ, «Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ; заполнение медицинской карты ребенка (форма №02б\у-2000); заключение договоров с родителями (законными представителями) и ДОУ; своевременное издание приказов о движении детей в ДОУ 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 деятельности по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ 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 к настоящему Порядку).

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

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