



УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 34 г. Ейска
МО Ейский район
от 31.08.2018 г. № 110-ОД
О.К.Савина

ПОРЯДОК

постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОУ), осуществляется круглогодично.

1.2. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в ДОУ, подаётся через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ейского муниципального района Краснодарского края» (далее – «МФЦ»). Заявление может быть подано через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте «МФЦ» <http://eysk.e-mfc.krd.ru> или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.gosuslugi.ru> с предоставлением необходимых документов). Адрес «МФЦ»: г.Ейск, ул. Армавирская, д.45/6. Режим работы: понедельник: с 09.30. до 17.30.; вторник: с 09.30. до 17.30.; среда: с 09.30. до 17.30.; четверг: 09.30. до 17.30.; пятница, суббота, воскресенье: выходной. Перерыв с 13.00 до 14.00. Телефон: 8(86132) 3-71-61, 3-71-81.

1.3. Для постановки на учёт заявители представляют следующие документы:

- письменное согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в ДОУ, – при его наличии (копия);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия).

1.4. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

1.5. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;
- отсутствие одного из документов;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

1.6. Учёт детей ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата постановки на учёт (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка (число, месяц, год);
- свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);
- адрес фактического проживания ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, №, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- основания для внеочередного или первоочередного определения в ДОУ;
- порядковый номер очереди;
- желаемая дата зачисления ребёнка в ДОУ;
- отметка об определении ребёнка в ДОУ или снятии с учёта (указывается номер ДОУ, номер уведомления об определении ребёнка в ДОУ и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в ДОУ);
- основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в ДОУ (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в ДОУ и номер протокола).

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 1.7. раздела настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

1.7. Контроль за ведением учёта, анализ общегородской очередности осуществляет Специалист отдела дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

2. Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО и выдачи уведомлений об определении (отказе) ребёнка в ДОО

2.1. Заявление об определении ребёнка в ДОО подаёт один из родителей (законные представители), которые зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Ейский район, в период с 15 апреля по 15 июля текущего года.

2.2. Круглогодично могут приниматься заявления у родителей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в ДОО; при открытии или на период закрытия ДОО; если ребёнку на 1 сентября текущего года исполнилось 5 – 8 лет.

2.3. Для определения ребёнка в ДОО заявители представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в ДОО, – при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

- копия уведомления о направлении ребёнка в ДОО, заверенная руководителем ДОО (при переводе ребёнка в другое ДОО);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

2.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в ДОО или об отказе в определении ребёнка в ДОО производится коллегиально на заседаниях Комиссий.

2.5. Основаниями для отказа в определении ребёнка в ДОО являются:

- выявление в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие одного из документов;

- отсутствие свободных мест в ДОО.

2.6. В случае отказа в определении ребёнка в ДОО по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в ДОО с сохранением очереди.

2.7. Работу по комплектованию ДОО проводят:

- руководитель ДОО;

- специалисты управления образованием (далее – Специалисты);

- специально созданная Комиссия по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения при управлении образованием (далее Комиссия).

2.8. В компетенцию руководителя ДОО входят следующие полномочия:

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории Ейского района, нуждающихся в определении в ДОУ;
- информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования ДОУ;
- участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в ДОУ;
- подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в ДОУ;
- подготовка плана предварительного комплектования ДОУ;
- осуществление обмена мест между дошкольными образовательными организациями;
- информирование заявителей об определении ребенка в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года посредством получения уведомления в МФЦ, или смс - сообщения, email-сообщения, или в телефонном режиме.

2.9. В компетенцию Комиссий входят следующие полномочия: рассмотрение заявлений об определении детей в ДОУ, принятие по ним решений;

- обсуждение планов предварительного комплектования ДОУ;
- заслушивание отчетов о ходе комплектования ДОУ;
- ознакомление с базой лиц, состоящих на учете для определения в ДОУ, со списками детей, подлежащих определению в ДОУ в текущем году;
- принятие решений по вопросам комплектования ДОУ.

2.10. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

- управления образованием;
- профсоюзных органов;
- представителей депутатского корпуса;
- руководителей ДОУ;
- родительской общественности.

2.11. Комиссию возглавляет начальник управления образованием, на момент отсутствия начальника – его заместитель.

2.12. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника управления образованием. Состав каждой Комиссии не может составлять менее 5 человек.

2.13. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в ДОУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Отказ в определении ребенка ДОУ не препятствует повторному обращению родителей (законных представителей) с заявлением об определении ребенка в ДОУ.

Решение об отказе в определении ребенка в ДОУ может быть обжаловано родителями (законными представителями) ребенка главе муниципального образования Ейский район путем подачи жалобы через общественную приемную администрации муниципального образования.

Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в ДОУ и выдачи соответствующего уведомления.

2.14. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины членов. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

2.15. При отсутствии мест в выбранном родителями ДООУ Комиссия предлагает ребенку место в других ДООУ (при наличии свободных мест), а также получение дошкольного образования в иных вариативных формах (группы кратковременного пребывания, группы семейного воспитания, консультационные пункты, группы предшкольной подготовки на базе общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования и др.).

2.16. Заседания Комиссии проводят в сроки:

- в период комплектования ДООУ с июня по 31 августа – не менее 2 раз в месяц (каждую вторую и четвертую пятницу месяца);
- в остальной период – не менее одного раза в месяц (каждую первую пятницу месяца).

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в ДООУ в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков, по мере необходимости.

2.17. Все документы, рассматриваемые на заседании Комиссии, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии.

Документы по определению детей в ДООУ хранятся в установленном порядке 5 лет.

2.18. Основное комплектование ДООУ проводится ежегодно в период с мая по 31 августа текущего календарного года на дату начала учебного года (1 сентября текущего года). Зачисление детей в ДООУ производится в период с 1 июня по 31 августа текущего календарного года. В остальное время в течение года производится комплектование на свободные (освободившиеся или вновь созданные) места в соответствии с установленным Порядком.

2.19. Комплектование ДООУ на очередной учебный год производится на основании плана предварительного комплектования ДООУ, утверждаемого приказом начальника управления образованием, и настоящего Порядка, с учетом максимального удовлетворения потребностей населения.

2.20. Ежегодно до 1 апреля руководитель ДООУ предоставляет в управление образованием информацию о наличии свободных мест по состоянию на 1 июня текущего года в дошкольной образовательной организации для последующего комплектования, до 1 мая размещает на официальном сайте ДООУ вакантные места для приема (перевода) детей.

2.21. Комплектование ДООУ осуществляется на основании заявлений о предоставлении места в ДООУ (далее заявление о предоставлении места) родителей (законных представителей) в порядке очередности поступления заявлений о постановке на учет в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Ейский район. В заявлении о предоставлении места родители (законные представители) указывают первой ДОО, закрепленное за конкретной территорией муниципального образования Ейский район, на которой зарегистрирован ребенок по месту жительства или по месту пребывания. Возможно указание других желаемых дошкольных образовательных организаций для предоставления места в них ребенку в случае, если место в первом ДОО не будет представлено. Первая из выбранных дошкольных образовательных организаций является приоритетной, другие – дополнительными.

2.22. Родители (законные представители) имеют право в заявлении о предоставлении места по необходимости внести изменения в данные, которые отражены в заявлении о постановке на учет (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить выбранную дошкольную образовательную организацию.

2.23. Родители (законные представители) имеют право изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в ДОО указанную в заявлении о постановке на учет при личном обращении в управление образованием.

2.24. По результатам процедуры комплектования управлением образованием оформляется направление для зачисления ребенка в ДОО по установленной форме. Направление подписывается начальником управления образованием. На момент отсутствия начальника управления образованием направление подписывается его заместителем. Срок действия направления – 1 месяц со дня его регистрации в ДОО.

В случае окончания срока действия направления в период болезни ребенка, карантина в ДОО для зачисления ребенка в ДОО родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного зачисления ребенка в ДОО с указанием сроков. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка, не поступившего в ДОО по медицинским противопоказаниям, срок действия направления продлевается.

Дети, родители (законные представители) которых получили направление, снимаются с учета. В данном случае место в ДОО за ребенком не сохраняется. Вопрос предоставления места ребенку в ДОО рассматривается управлением образования при повторном обращении родителей (законных представителей).

Направления регистрируются в журнале выдачи направлений для зачисления ребенка в ДОО в управлении образованием. Выдача направлений родителям (законным представителям) осуществляется в «МФЦ».

2.25. В случае утери направления выдается дубликат под тем же регистрационным номером.

Руководитель ДОО информирует родителей (законных представителей) о регистрации в ДОО направления, выданного в «МФЦ» в течение 3 (трех) дней.

Направления регистрируются в журнале регистрации направлений для зачисления ребенка в ДОО по утвержденной приказом ДОО форме.

2.26. В случае не предоставления места в ДОО в процессе комплектования детям, состоящим на учете, для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются свободными (освободившимися или вновь созданными) местами в ДОО в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места с 1 сентября следующего календарного года. Для такой категории детей с 1 сентября текущего года желаемая дата зачисления в ДОО изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

Желаемая дата зачисления в ДОО изменяется с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет и для детей, родители (законные представители) которых не обратились в текущем году с заявлением о предоставлении места в ДОО.

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

3. Перечень документов при поступлении в ДОО

- уведомление о направлении ребенка в ДОО;
- заявление о приеме ребенка в ДОО;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места жительства (регистрации);
- свидетельство о рождении (оригинал);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МОН РФ от 08.04.2014г. № 293 п.9).