

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 15.05.2014 № 3107

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных дошкольных образовательных
организаций муниципального образования город Краснодар,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14.01.2014 № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО).

3. Комплектование МДОО осуществляет департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар по территориальному принципу: по внутригородским округам города Краснодара (далее – внутригородской округ).

4. Комплектование МДОО проводится ежегодно в период с 15 мая по 31 августа, с учётом даты постановки ребёнка на учёт, нуждающегося в определении в МДОО.

Количество воспитанников, принимаемых в МДОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

5. Работу по комплектованию МДОО проводят:

отделы образования по внутригородским округам города Краснодара департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Отделы) в части полномочий, определённых пунктом 6 раздела I настоящего Порядка;

работники отдела дошкольного образования департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, в должностные обязанности которых входит работа в отделах образования по внутригородским округам (далее – Специалисты) в части полномочий, определённых пунктом 7 раздела I настоящего Порядка;

специально созданные комиссии при администрациях внутригородских округов (далее – Комиссии) в части полномочий, определённых пунктом 8 раздела I настоящего Порядка.

6. В компетенцию Отделов входят следующие полномочия:

ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории соответствующего внутригородского округа и подчиненных ему сельских округов, нуждающихся в определении в МДОО;

участие в работе Комиссий по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО, ведение протоколов Комиссий;

подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО;

осуществление обмена мест между МДОО.

7. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар;

проведение аналитической работы по учёту очередности;

подготовка муниципальных заданий МДОО, учитывающих количество воспитанников, количество и виды групп с разным режимом пребывания;

осуществление взаимодействия с муниципальным казённым учреждением муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»);

подготовка уведомлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО, и уведомлений об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО;

подготовка уведомлений об определении ребёнка в МДОО и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МДОО;

осуществление информирования родителей (законных представителей) о настоящем Порядке.

8. В компетенцию Комиссий входят следующие полномочия:

рассмотрение заявлений об определении детей в МДОО, принятие по ним решений;

обсуждение планов предварительного комплектования МДОО;

заслушивание отчётов о ходе комплектования МДОО;

ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учёте для определения в МДОО, со списками детей, подлежащих определению в МДОО в текущем году;

принятие решений по вопросам комплектования МДОО.

9. Информирование заявителя об очередности осуществляется по средствам единого информационного ресурса – автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»), которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учёт для зачисления в дошкольные образовательные организации (учреждения), о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации (учреждения) в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

Раздел II

Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО

10. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО (далее – учёт), осуществляется круглогодично.

11. На учёт ставятся дети, один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, подаётся через МКУ «МФЦ».

Заявление может быть подано через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МКУ «МФЦ» <http://mfc.krd.ru> или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.gosuslugi.ru> с предоставлением документов указанных в пункте 12 настоящего Порядка).

12. 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 МДОО, – при его наличии (копия);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия).

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

14. 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.

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

регистрационный номер;

дата постановки на учёт (число, месяц, год);

наименование внутригородского округа;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка (число, месяц, год);

свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);

адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования город Краснодар (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

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 (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

адрес фактического проживания (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

контактный телефон родителей (законных представителей);

основания для внеочередного или первоочередного определения в МДОО;

порядковый номер очереди;

желаемая дата зачисления ребёнка в МДОО;

отметка об определении ребёнка в МДОО или снятии с учёта (указывается номер МДОО, номер уведомления об определении ребёнка в МДОО и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО);

основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МДОО и номер протокола).

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 7 раздела I настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

16. Оказание методической помощи по ведению электронного учёта детей в АИС «Электронный детский сад» обеспечивается муниципальным казённым учреждением муниципального образования город Краснодар «Краснодар-

ский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт».

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

Раздел III

Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в МДОО и выдачи уведомлений об определении ребёнка в МДОО и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МДОО

17. Заявление об определении ребёнка в МДОО подаёт один из родителей, который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар в период с 15 апреля по 15 июля текущего года.

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

18. Для определения ребёнка в МДОО 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 МДОО, – при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

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

20. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МДОО являются:

- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие одного из документов;
- отсутствие свободных мест в МДОО.

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

22. Состав Комиссий формируется из числа представителей:
администрации муниципального образования город Краснодар;
департамента образования администрации муниципального образования
город Краснодар;

Совета руководителей дошкольных образовательных организаций;
общественных организаций;
родительской общественности;
городской Думы Краснодара.

23. Комиссии возглавляют заместители глав администраций внутригородских округов города Краснодара по социальным вопросам.

Персональный состав Комиссий утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского округа.

Состав каждой Комиссии не может составлять менее 9 человек.

24. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребёнка в МДОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МДОО и выдачи соответствующего уведомления.

25. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МДОО с 15 мая по 31 августа - не менее 2 раз в месяц (каждую вторую и четвёртую среду месяца);

в остальной период – не менее одного раза в месяц (каждую четвёртую среду месяца).

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

26. Секретарями Комиссий являются специалисты Отделов.

Заседания Комиссий считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины их членов.

Решения Комиссий считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

27. Протоколы заседаний Комиссий ведут секретари Комиссий. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МДОО».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

28. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО, на каждое заседание Комиссии представляют:

информацию о наличии свободных мест в МДОО;

списки детей, подлежащих определению в МДОО, согласно данным электронного учёта;

документы на детей, подлежащих определению в МДОО (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию

свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МДОО).

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

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

30. На основании протоколов заседаний Комиссий Специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят и направляют в соответствующие МДОО списки детей, которым предоставлены места в данных МДОО.

31. Места в МДОО предоставляются без решения Комиссий на основании уведомления об определении ребёнка в МДОО в следующих случаях:

- при определении детей в группы семейного воспитания;
- при определении детей работников МДОО;
- обмена мест между МДОО внутригородского округа.

Раздел IV

Лица, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного определения в МДОО

32. Правом внеочередного определения в МОУ пользуются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.91 № 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 Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

33. Правом первоочередного определения в МОУ пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 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 (Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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 Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, 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 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, 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 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети работников МДОО;

иные категории, пользующиеся правом первоочередного определения в МДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации.

34. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МДОО заявитель предоставляет документ, подтверждающий отнесение к соответствующей категории.

Раздел V

Порядок зачисления детей в МДОО

35. Приём детей в МДОО осуществляется на основании:

заявления родителей;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.

36. Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МДОО.

37. В случае неявки ребёнка в МДОО в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) уведомления об определении ребёнка в МДОО, место в МДОО считается свободным.

38. По заявлению родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в МДОО при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае приказом руководителя МДОО ребёнок временно выводится из списков МДОО. При возвращении ребёнка приказом руководителя МДОО он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МДОО может быть зачислен другой ребенок.

39. Руководители МДОО своевременно информируют Отделы о наличии свободных мест.

40. При приёме ребёнка в МДОО заключается договор с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). МДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

41. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МДОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных муниципальным бюджетным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»). Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется Центром «Детство».

42. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

43. Сведения о детях, зачисленных в МДОО и выбывших из МДОО, заносятся в Книгу движения детей МДОО.

44. Контроль за осуществлением комплектования МДОО в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования город Краснодар, координирующий работу по социальным вопросам.

Директор
департамента образования
администрации муниципального

