**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

Об утверждении порядка комплектования

муниципальных образовательных организаций

Суровикинского муниципального района,

реализующих основную образовательную программу

дошкольного образования

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», постановлением Губернатора Волгоградской области от 01.07.2015 № 598 «О государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суровикинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Суровикинского муниципального района от 11.04.2016 N 728, постановляю:

1. Утвердить порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальника отдела по социальной политике Т.Ю. Панкову.

Глава администрации

Суровикинского

муниципального района А.П. Божко

ПОРЯДОК

КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, на получение дошкольного образования.

1.2. Порядок распространяет свое действие на все муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Суровикинского муниципального района (далее – МОО).

1.3. Порядок разработан в соответствии с законами Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 "Об образовании", N 131 от 06.10.2003 "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", приказом 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", административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суровикинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Суровикинского муниципального района от 11.04.2016 N 728, нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление места в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Заявители - родители (законные представители) детей, которые не достигли возраста семи лет на 1 сентября текущего календарного года, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на территории Суровикинского муниципального района

1.4.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в единой автоматизированной информационно-аналитической системе «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ЕИС)

1.4.3. Учет детей – формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категории «актуального» и «отложенного спроса»

 1.4.4. Очередность (актуальный спрос) общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в ОО, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года

1.4.5. Отложенный спрос – общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября)

1.4.6. Электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в ЕИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в МОО.

1. Регистрация в электронном реестре и ведение учета детей.

2.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) для постановки на учет ЕИС осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Суровикинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по образованию Суровикинского муниципального района

2.3. Очередность в ЕИС устанавливается по дате и времени подачи заявления по возрастным группам

2.4. Заявитель вправе обратиться в Отдел по образованию Суровикинского муниципального района в период с 01 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года для внесения следующих изменений в электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет: контактных телефонов, льготы, личных данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества, состояния здоровья), смены приоритетного МОО, а также изменения ранее выбранной даты поступления ребенка в МОО. При появлении льготы изменения вносятся при предоставлении подтверждающих документов.

2.5. В случае переезда заявителя из Суровикинского муниципального района в другие муниципальные образования заявитель обращается в Отдел по образованию Суровикинского муниципального района с письменным заявлением о снятии с учета в электронном реестре и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус "снят с учета"

1. Предоставление льгот при комплектовании МОО

3.1.Право на льготы при комплектовании МОО реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством

3.2. Внутри льготной категории очередность зачисления определяется датой подачи заявления и предоставления документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием в МОО.

3.3. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием в МОО заявители представляют следующие документы:

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

удостоверение судьи;

удостоверение прокурора;

удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации.

удостоверение сотрудника полиции;

удостоверение военнослужащего или справку с места службы военнослужащего;

справку с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для него возможность дальнейшего прохождения службы;

удостоверение или справку с места службы 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;

справку из учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении трех и более детей.

3.4. Право лиц на внеочередное и первоочередное зачисление в МОО реализуется при освобождении мест в МОО в соответствующих возрастных группах.

3.5. Заявители представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в МОО при постановке ребенка на учет в ЕИС и при предварительном комплектовании МОО с 01 по 30 апреля

3.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права на получение места в МОО до 30 апреля текущего года, заявление рассматривается на общих основаниях.

1. Порядок комплектования

4.1. Комплектование МОО осуществляет комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Примерное положение о комиссии по комплектованию, состав и график работы комиссии утверждаются постановлением администрации Суровикинского муниципального района.

4.3. Комплектование МОО осуществляется по возрастным группам в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- предварительное комплектование в период с 01 апреля по 31 мая;

- основное комплектование МОО детьми в период с 1 июня по 31 августа;

- текущее комплектование.

4.4. Комплектование МОО проводится в соответствии со списками очередности, составленными на основании ЕИС с учетом права на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. При отсутствии свободных мест в выбранных МОО заявителям могут быть предложены свободные места в других МОО, действующих на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

4.6. В основном комплектовании участвуют заявления родителей (законных представителей), поданные и подтвержденные документально до 01 апреля текущего года (имеющие статус "очередник").

4.7. Предварительное комплектование МОО включает составление предварительных списков детей на основе заявок руководителей МОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп и актуального спроса в ЕИС, определение количества возрастных групп и количества мест в них с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех лет до семи лет.

4.8. Руководители МОО в период предварительного комплектования с 01 по 30 апреля ведут личный прием заявителей по вопросам подтверждения потребности в предоставлении места в МОО в текущем году, связываются с заявителями указанным в заявлении способом, информируют о предоставлении места ребенку в МОО в период основного комплектования.

Если заявитель отказывается от выделенного места в текущем году, ему необходимо обратиться с соответствующим письменным заявлением в Отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района. Ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в следующем году с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя о направлении ребенка в МОО указанными в заявлении способами (контактные телефоны недоступны или неверны, электронная почта заявителя не указана, заявитель лично (устно или письменно) не обратился в МОО для подтверждения потребности в срок до 30 апреля текущего года), руководители МОО передают информацию в Отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района. Муниципальный оператор ЕИС переводит заявление из статуса "очередник" в статус "заморожен" и данное заявление не участвует в основном комплектовании в текущем году. При обращении заявителя в Отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района заявление восстанавливается в электронной очереди. Место в МОО в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

4.9. Списки детей, включенных в комплектование МОО, сформированные по итогам предварительного комплектования, утверждает комиссия по комплектованию ежегодно с 01 июня текущего года.

4.10. На основании утвержденного списка для комплектования МОО комиссией по комплектованию ежегодно с 01 по 30 июля осуществляется выдача направлений на следующий учебный год. Выдача путевок документируется в Книге учета выдачи путевок в МОО (Приложение 2)

4.11. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года. После завершения основного комплектования в течение учебного года направления в МОО выдаются по мере появления свободных мест.

4.12. Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи. В случае неявки родителей (законных представителей) в комиссию по комплектованию за получением путевки в установленный срок, путевка аннулируется, заявление получает статус "снят с учета" с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации, а освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.13. Родители (законные представители) вправе отказаться от предоставляемого места в МОО. Отказ оформляется в письменном виде.

В случае оформления письменного отказа от предлагаемого места в МОО ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МОО изменяется на следующий учебный год.

При отказе родителей (законных представителей) от оформления письменного отказа от предлагаемого места в МОО комиссией по комплектованию оформляется акт об отказе от предлагаемого места в МОО и желаемая дата зачисления в МОО изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

4.14. Родителям (законным представителям) необходимо после получения направления обратиться в МОО с заявлением о приеме ребенка. В случае неявки в МОО без уважительной причины направление аннулируется, заявление получает статус "снят с учета", а освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.15. Прием детей в МОО осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов: направления в МОО; паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии; свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка; свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного

4.16. Руководители МОО несут ответственность за прием детей, получивших направления в МОО, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в Отдел по образованию Суровикинского муниципального района информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок

4.17. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОО.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления без уважительной причины, направление аннулируется, заявление получает статус "снят с учета", место предоставляется другому ребенку в установленном порядке.

4.18. Зачисление ребенка в МОО оформляется приказом руководителя МОО.

4.19. В МОО ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОО. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОО. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МОО в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

4.20. Ежегодно до 1 сентября руководитель МОО издает приказ о комплектовании МОО на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

1. Порядок перевода воспитанников МОО

5.1. Перевод воспитанников из одного МОО Суровикинского муниципального района в другое МОО Суровикинского муниципального района производится в соответствии с приказом 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".

5.2. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается Отделом по образованию Суровикинского муниципального района при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

5.3. В случае поступления совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОО, о взаимном обмене местами Отдел по образованию Суровикинского муниципального района осуществляет соответствующий перевод.

 Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел по образованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области |  |
| **Путевка** |
|
|  |
|  | Регистрационный №  |  | от " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |
|  Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций Суровикинского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования  Направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Число, месяц, год рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи путёвки « \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (Подпись председателя комиссии ) |  |  | (ФИО) |
|  |  |
|  |  |
|  | (Подпись члена комиссии, выдавшего путёвку) |  |  | (ФИО) |
|  |  |
| **Путевка действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи.** |
|  Родители (законные представители) должны обратиться к руководителю МБДОУ сданной путевкой, заявлением о приеме ребенка в МБДОУ и медицинским заключением осостоянии здоровья ребенка, не препятствующем посещению МБДОУ. В случае неявки без уважительной причины по истечении 30 календарных дней путевкааннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра, освободившеесяместо предоставляется другому ребенку. |
|  |
| Отметка о принятии путевки в МБДОУ: |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
|  |  | (Дата) |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (Подпись) |  |  | (ФИО) |

 Приложение 2

 Книга учета выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регитрационный № направления | Дата выдачи направления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Подпись родителя, (законного представителя) о получении направления | В какую МОО направлен ребенок | Дата зачисления ребенка в МОО | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |