



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2018

№ 31

г.Кропоткин

**Об утверждении Положения «О порядке комплектования
муниципальных образовательных учреждений муниципального
образования Кавказский район, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования»**

В целях обеспечения доступности услуг дошкольного образования и упорядочения комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, имеющих группы для детей дошкольного возраста, руководствуясь статьями 7,15 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти», Семейным кодексом Российской Федерации, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки РФ от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», руководствуясь Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 28 ноября 2013 года № 6995 «О введении краевой информационной системы «Электронная очередь» в детский сад», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О порядке комплектования муниципальных

образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение № 1).

2. Создать межведомственную комиссию по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 14 ноября 2014 года № 1767 «Об утверждении положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район» считать утратившими силу.

4. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте газеты «Огни Кубани» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ognikubani.ru) и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район С.В. Филатову.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кавказский район



В.Н. Очкаласов

В.Н. Очкаласов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от 19.01.2018 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования Кавказский район, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки РФ от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» для учета численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании, и численности детей, зачисленных в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Кавказский район, через единый информационный ресурс.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Кавказский район и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования в муниципальном образовании Кавказский район.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг дошкольного образования для всех слоев

населения;

-совершенствование системы комплектования детьми МДОУ муниципального образования Кавказский район.

1.4. Работу по комплектованию МДОУ проводят:

-специалист управления образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее – управление образования), в должностные обязанности которого входит работа по комплектованию дошкольных образовательных организаций;

- руководители МДОУ муниципального образования Кавказский район;

-межведомственная комиссия по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

1.5. В компетенцию специалиста управления образования входят следующие полномочия:

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Кавказский район, нуждающихся в определении в МДОУ;

- участие в работе Комиссии;

- подготовка документов на заседания Комиссии;

-осуществление взаимодействия с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»);

- подготовка направлений в МДОУ.

1.6. В компетенцию руководителей МДОУ муниципального образования Кавказский район входят следующие полномочия:

- предоставление информации о наличии вакантных мест в МДОУ в управление образования администрации муниципального образования Кавказский район до 25 числа каждого месяца;

- осуществление информирования родителей (законных представителей) о порядке предоставлении направления в МДОУ;

- выдача родителям (законным представителям) направлений в МДОУ;

- зачисление ребенка в МДОУ.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

- обсуждение планов комплектования МДОУ;

- заслушивание отчетов о ходе комплектования МДОУ;

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

- принятие решений по вопросам комплектования МДОУ.

2. Учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры

приема детей в дошкольные образовательные организации, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в них, для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ осуществляет управление образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление образования).

Учет производится на электронном (через АИС «Е-услуги. Образование») и бумажном (в форме журнала) носителях.

2.3. Учет организуется через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», созданный в муниципальном образовании Кавказский район.

При предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) имеют право на получение муниципальной услуги по своему выбору через:

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) – осуществляется на основании личного обращения родителей (законных представителей);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Кавказский район <http://www.uo.kvz.kubanet.ru>.- интерактивная форма заявления заполняется родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.4. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность учета детей для предоставления места в группах общеразвивающей направленности, в группах компенсирующей или комбинированной направленности детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места дошкольной образовательной организации с целью своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья представляют заключение муниципальной (региональной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), для внесения данных о ребенке в ранее поданное заявление (до 01 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования.

На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которых необходимо определить в группу компенсирующей комбинированной или оздоровительной направленности или в специализированную дошкольную образовательную организацию.

2.5. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает учет детей, имеющих право внеочередного или первоочередного определения в дошкольную образовательную организацию.

1) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на

внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 декабря 1991 года № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 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 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 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 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 года № Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате постановки на учет.

2.6. Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке на учет с желаемой датой поступления в дошкольную организацию.

Заявители, осуществившие постановку на учет через Интернет-ресурсы, информируются по электронной почте, или в личном кабинете, или по указанному телефону о постановке на учет и могут распечатать уведомление (заявление) о постановке на учет самостоятельно по регистрационному номеру заявления.

3. Порядок регистрации заявителей для регистрации заявления при постановке на учет

3.1. Родители (законные представители) для регистрации заявления при постановке на учет (далее – регистрация), при личном обращении, представляют в МФЦ или управление образования следующие документы:

1) заявление о постановке на учет, в котором указываются:

сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество и дата и место рождения ребенка (дата/месяц/год), дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (до 1 сентября текущего календарного

года), адрес места жительства, желаемая образовательная организация (не более трех);

сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребенка, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты и др.;

сведения о потребности в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, специализированной дошкольной образовательной организации (с приложением документа ПМПК) или в группу кратковременного пребывания;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник паспорта для ознакомления);

или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

3) свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

4) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в организацию (копия, подлинник для ознакомления), при наличии;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Кавказский район;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги (формируется автоматически АИС «Е-услуги. Образование»).

7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При постановке на учет через Интернет-ресурсы к интерактивной форме заявления прилагаются электронные копии подтверждающих документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в МФЦ или управление образования для сверки сведений указанных в заявлении).

При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Е-услуги. Образование» формирует список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более трех организаций: первая из выбранных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

Подача заявлений через Портал доступна только зарегистрированным на Портале пользователям. Для регистрации на Портале заявитель должен пройти

процедуру регистрации в соответствии с предложенной пошаговой инструкцией.

Сверка подлинников документов с копиями при личном обращении в МФЦ или Управление образования проводит должностное лицо (работник МФЦ, специалист управления образования) при необходимости он самостоятельно делает необходимые копии и формирует пакет документов.

При постановке на учет в электронной форме для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или в Управление образования, не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления, для сверки с электронными копиями, которые были прикреплены к заявлению (в формате *.pdf).

В случае не подтверждения сведений, заявление отклоняется. Заявитель имеет право подать новое заявление.

При выдаче направления ребенку родитель вправе от него отказаться, но тогда изменяется желаемая дата зачисления ребенка в МДОУ.

3.2. Внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование» производится в течение всего календарного года ответственным специалистом Управления образования.

3.3. Заявители имеют право в срок до 1 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (до начала периода комплектования), обратиться с заявлением о внесении следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

- 1) изменить сведения о льготе;
- 2) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- 3) изменить желаемые параметры комплектования (указанный ранее номер учреждения);
- 4) сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования Кавказский район. При наличии свободных (вакантных) мест ребенок определяется переводом, в соответствии с действующим законодательством РФ, при переводе ребенок ставится на учет со статусом «переводник»;
- 5) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая текущего календарного года.

3.5. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (до 01 сентября текущего календарного года), включаются в список детей, которым необходимо предоставить место в дошкольных образовательных организациях с 01 сентября следующего календарного года.

3.6. После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в муниципальные

образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребёнка.

3.7. При предоставлении ребёнку места в дошкольной образовательной организации он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и зачисляется в список детей, посещающих дошкольную образовательную организацию.

3.8. При предоставлении ребёнку путевки в дошкольную образовательную организацию, родители, которого были информированы, но не явились в дошкольную образовательную организацию, или информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает) в течение периода комплектования (до 01 сентября текущего года), ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и переводятся в статус «заморожен до повторного обращения».

4. Порядок комплектования через единый информационный ресурс

4.1. При проведении процедуры комплектования и формировании контингента воспитанников дошкольных организаций учитывается:

- дата постановки ребенка на учет;
- наличие льгот;
- возраст ребенка (определяется по состоянию полных лет на 1 сентября текущего календарного года);
- желаемый год поступления ребенка в образовательную организацию (до 01 сентября желаемого года поступления, например, 01 сентября 2017 года и т.д.);
- возрастная группа, на которую рассматривается определение ребенка на момент начала учебного года;
- регистрация по месту жительства или пребывания.

4.2. Для рассмотрения заявления на Комиссии заявитель должен представить необходимые сведения об изменениях, вносимых в заявление до 01 мая текущего календарного года (Ф.И.О. ребенка, желаемый год поступления, приоритетный детский сад, согласие на группу кратковременного пребывания и т.д.).

4.3. Основное комплектование дошкольных организаций на 01 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 01 июня по 31 августа не чаще 1 раза в месяц.

В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.

Руководители образовательных организаций ежегодно до 15 мая выставляют вакансии в группах.

4.4. При отсутствии свободных мест в приоритетной организации, заявителю предлагаются свободные места других дошкольных образовательных организациях. При отказе заявителя или при отсутствии

согласия/отказа заявителя от предложенных организаций желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

Заявители информируются руководителями МДОУ о полученном направлении в дошкольную организацию.

В течение периода комплектования заявитель должен явиться в организацию для оформления личного дела ребенка.

В случае неявки заявителя в организацию в течение периода комплектования (до 1 сентября текущего года), заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения».

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

4.6. Заявитель имеет право повторно подать заявление о постановке на учет (перевод в другое МДОУ).

Если дети уже обучаются по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования: в организации и в форме семейного образования) или они нуждаются в переводе в иные образовательные организации, следует формировать отдельный учет.

Не подлежат постановке на учет дети, нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Управление образования.

4.7. В случае, если ребенку не может быть предоставлено место в желаемом детском саду и предоставляется в других детских садах на вакантные места, но родитель по тем или иным причинам отказывается от предложенного места (мест), ребенок считается обеспеченным местом и сохраняется на учете в статусе «желающие сменить дошкольную образовательную организацию», при этом не учитываются в очереди как очередник, а учитывается как переводник. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при наличии вакантных мест в указанном дошкольном учреждении в порядке очередности.

4.8. По желанию родителей (законных представителей) дети могут получать дошкольное образование в одной из вариативных форм: группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования, в семейных дошкольных группах, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения и др.

4.9. Дети с ограниченными возможностями в здоровье принимаются в МДОУ любого вида при наличии условий для коррекционной работы, с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), при отсутствии медицинских противопоказаний.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего назначения определяется ПМПК. При отсутствии положительной динамики в развитии и

оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медиков.

5. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

5.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МДОУ или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Кавказский район, в количественном составе не менее 5 человек.

5.2. Полномочия членов Комиссии:

- знакомятся с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в МДОУ, со списками детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году;
- рассматривают заявления граждан об определении в МДОУ, принимают по ним решения;
- обсуждают планы предварительного комплектования МДОУ со специалистами Управления образования, вносят при необходимости коррективы;
- принимают решения по всем вопросам комплектования МДОУ.

5.3. В первую очередь Комиссия рассматривает заявления лиц, имеющих право получения места в МДОУ, указанных в подпункте 1 пункта 2.5. настоящего Положения, во вторую в подпункте 2 пункте 2.5. настоящего Положения, затем рассматриваются заявления общей очереди.

5.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствовало не менее половины ее состава.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи путевки родителям (законным представителям).

5.6. Решения Комиссии о выдаче путевки в МДОУ, доводятся до заявителя любым доступным способом в течение 15 календарных дней после заседания Комиссии.

5.7. Основаниями отказа в выдаче направления в МДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в МДОУ муниципального образования Кавказский район.

5.8. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии. На протоколе проставляется дата проведения заседания. Протоколы нумеруются, подшиваются в дело «Протоколы заседаний межведомственной комиссии по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Протоколы заседания Комиссии хранятся 3 года.

5.9. Основными критериями, учитываемыми Комиссией при выдаче направления в МДОУ являются:

- очередность получения места в МДОУ;
- наличие льгот при получении мест в МДОУ (внеочередность, первоочередность).

5.10. Путевки в МДОУ передаются заявителю руководителями МДОУ в соответствии с реестром в течение 10 календарных дней после заседания комиссии.

5.11. Невостребованные направления через 25 календарных дней после заседания Комиссии возвращаются в управление образования в соответствии с реестром.

5.12. Жалоба на решение Комиссии может быть подана родителями (законными представителями) ребенка со дня вынесения соответствующего решения в администрацию муниципального образования Кавказский район, в прокуратуру, в суд.

Жалоба на решение Комиссии, поданная непосредственно в администрацию муниципального образования Кавказский район, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее поступления.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать любое МДОУ, расположенное на территории муниципального образования Кавказский район, для получения детьми общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- при необходимости перевести ребенка из одного МДОУ муниципального образования Кавказский район в другое в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обжаловать решение Комиссии об отказе в выдаче направления в МДОУ муниципального образования Кавказский район в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок ведения документации

7.1. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата поступления на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Домашний адрес, телефон	Виды льгот	Примечание
-------	--------------------------	-------------	---------------	---------------	-------------------------	------------	------------

7.2. Реестр выдачи путевок ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата выдачи путевки	№ путевки	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание для выдачи путевки	ФИО лица, получившего путевку	Подпись лица, получившего путевку	Примечание
-------	---------------------	-----------	-------------	---------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------

7.3. В путевке для поступления ребенка в МДОУ указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, домашний адрес, номер образовательного учреждения, в которое направляется ребенок, основания для получения направления, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, дата подачи заявления.

7.4. Возврат путевки в управление образования ведется по акту, предоставляемому руководителем учреждения.

7.5. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ муниципального образования Кавказский район, реестр выдачи путевок, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления образования.


Документы, предоставляемые родителями, формируются в личное дело и хранятся в течение 1 года.

8. Контроль

8.1. Контроль за комплектованием МДОУ и соблюдением настоящего Положения осуществляет учредитель МДОУ, а также заместитель главы муниципального образования Кавказский район, курирующий вопросы социального развития.

8.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МДОУ муниципального образования Кавказский район, разрешаются учредителем.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район


С.В. Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от 19.01.2018 № 31

СОСТАВ

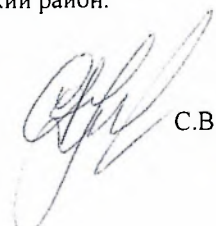
межведомственной комиссии по распределению путевок для детей
дошкольного возраста в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования Кавказский район, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Филатова
Светлана Викторовна | - заместитель главы муниципального образования
Кавказский район, председатель
межведомственной комиссии; |
| Демченко
Седа Григорьевна | - начальник управления образования администрации
муниципального образования Кавказский район,
заместитель председателя межведомственной
комиссии; |
| Виниченко
Ирина Юрьевна | - главный специалист управления образования
администрации муниципального образования
Кавказский район, секретарь межведомственной
комиссии; |

Члены межведомственной комиссии:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Глуховская
Наталья Иосифовна | - начальник отдела по делам несовершеннолетних
администрации муниципального образования
Кавказский район; |
| Елисеева
Виктория Валерьевна | - начальник управления по вопросам семьи и
детства администрации муниципального
образования Кавказский район. |

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



С.В. Филатова