

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Кесовогорского района
Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2015 № 195-
пгт Кесова Гора

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Руководствуясь статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293, администрация Кесовогорского района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок).
2. Отделу образования администрации Кесовогорского района (Котенко Т.С.):
 - а) в течение 5 рабочих дней со дня издания настоящего постановления утвердить необходимые формы документов, определённых Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления для использования при комплектовании муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, или внести соответствующие изменения в действующие формы документов;
 - б) в течение одного месяца со дня издания настоящего постановления внести соответствующие изменения в административный регламент предоставления отделом образования администрации Кесовогорского района

ВН. 01-01.
от 27.05.2015

Утверждён
постановлением администрации
Кесовогорского района
от 25.05.2015 г. № 195-

Порядок комплектования
муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района,
реализующих образовательные программы дошкольного образования

Раздел I.
Основные положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Кесовогорского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, а также групп детей дошкольного возраста муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Кесовогорского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее вместе именуется – образовательные организации).
 - Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293, письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
 2. В настоящем Порядке под приоритетной образовательной организацией понимается образовательная организация, закреплённая администрацией Кесовогорского района за конкретной территорией муниципального образования «Кесовогорский район», под дополнительной образовательной организацией – другая образовательная организация, выбираемая родителями (законными представителями) детей при отсутствии свободных мест в приоритетной образовательной организации.
 3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 30 августа ежегодно с закреплением соответствующей образовательной организации за конкретной территорией муниципального образования «Кесовогорский район». В остальное время проводится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с установленными нормативами наполняемости групп.
 - Руководители образовательных организаций представляют в отдел образования администрации Кесовогорского района письменные сведения о наличии свободных мест в течение 1 рабочего дня после освобождения места.
 4. Ответственность за нарушения Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при приёме детей в образовательные организации, положений настоящего Порядка, прав и законных интересов детей несёт отдел образования администрации Кесовогорского района (далее также – отдел образования).
- Раздел II.
Порядок деятельности комиссии по комплектованию
муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района,
реализующих образовательные программы дошкольного образования
5. Комплектование образовательных организаций осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций

муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о приёме детей и постановке на очередь в муниципальные образовательные организации Кесовогорского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кесовогорского района от 24.06.2014 г. №373 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Сельский труженик» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах:

администрации Кесовогорского района,
отдела образования администрации Кесовогорского района,
муниципальных образовательных организаций Кесовогорского района,
реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Заместитель главы
администрации района



М.М.Сулейманов

Кесовогорского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия), создаваемая при отделе образования.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем комиссии является заведующий отделом образования. Персональный состав комиссии утверждает приказом отдела образования. В состав комиссии включаются специалисты отдела образования, руководители образовательных организаций, представители советов родителей или иных органов, в том числе коллегальных органов управления, предусмотренных уставами образовательных организаций (по согласованию). В состав комиссии по согласованию могут также включаться депутаты Собраний депутатов Кесовогорского района, представители органов местного самоуправления Кесовогорского района и поселений Кесовогорского района.

Секретарём комиссии утверждается работник отдела образования, ответственный за ведение журнала регистрации заявлений о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, и формирование списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

7. Комиссия выполняет следующие функции:
 - а) рассматривает поступившие заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, и приложенные к заявлению документы и;
при наличии мест в приоритетных образовательных организациях распределяет детей в приоритетные образовательные организации в соответствии с очередностью, наполняемостью групп и возрастной категорией ребёнка и выдаёт путёвку в образовательную организацию;
при отсутствии мест в приоритетной образовательной организации принимает решение о включении ребёнка в список нуждающихся в месте в приоритетной образовательной организации или с согласия родителей (законных представителей) распределяет ребёнка при наличии свободных мест в дополнительной образовательной организации, предварительно информируя родителей (законных представителей) о свободных местах в дополнительных образовательных организациях, о содержании и методах работы этих образовательных организаций;
 - б) проверяет списки очередности постановки на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сформированные отделом образования на основании журнала регистрации заявлений о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;
 - в) запрашивает в установленном порядке у органов местного самоуправления необходимую информацию по вопросам, относящимся к комплектованию образовательных организаций, и вносит в отдел образования или в органы местного самоуправления Кесовогорского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в том числе по вопросам закреплённости образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Кесовогорский район»;
 - г) решает иные вопросы, предусмотренные настоящим Порядком.
8. Председатель комиссии:
 - руководит деятельностью комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии, даёт им поручения;
 - определяет место и время проведения заседания комиссии, уведомляет о времени и месте проведения заседания комиссии администрацию Кесовогорского района не позднее чем за 3 дня до заседания;
 - подписывает от имени комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на комиссию задач;

представляет комиссию по вопросам, относящимся к её компетенции, и несёт персональную ответственность за деятельность комиссии и выполнение возложенных на неё задач.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- формирует проект повестки дня заседаний комиссии;
- организует подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми документами;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- вносит предложения о необходимости внесения изменений в персональный состав комиссии;
- формирует в дело документы комиссии, хранит их в установленном порядке.

9. Заседания комиссии проводятся для рассмотрения заявлений родителей о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, в течение 3 рабочих дней после подачи заявления и в течение 3 рабочих дней после освобождения места в приоритетной или дополнительной образовательной организации. Заседание комиссии считается правомочным при участии более половины от общего числа членов комиссии. При отсутствии члена комиссии (болезнь, командировка, отпуск) в состав комиссии включается лицо, его замещающее на основании правового (локального) акта органа (организации), представителем от которого лицо включено в состав комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

Решения комиссии и издаваемые на основании решений комиссии правовые акты (локальные акты) отдела образования, образовательных организаций, органов местного самоуправления могут быть обжалованы заинтересованными лицами в установленном законом порядке.

10. Техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел образования.

Контроль за деятельностью комиссии осуществляет заместитель главы администрации Кесовогорского района, курирующий деятельность отдела образования.

Раздел III.

Порядок постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательной организации и выдачи путёвки в образовательную организацию

11. Постановка на учёт ребёнка для предоставления места в образовательной организации осуществляется:

путём личного обращения родителей (законных представителей) в отдел образования, либо посредством единого информационного ресурса АИС «У-услуги. Образование», созданного в Тверской области, путём самостоятельного заполнения родителями (законными представителями) на сайте Министерства образования Тверской области или на сайте отдела образования интерактивной формы заявления установленного образца для регистрации ребёнка в электронном реестре (далее – заявление или интерактивная форма заявления).

12. В заявлении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

адрес фактического проживания ребёнка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей);

дата, с которой планируется начало посещения образовательной организации; приоритетная и дополнительная (не более двух) образовательные организации.

13. При личном обращении родители (законные представители) предъявляют: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребёнка;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется).

В случае если постановка на учёт ребёнка для предоставления места в образовательной организации осуществлена родителями (законными представителями) самостоятельно путём заполнения интерактивной формы заявления она обжалуется в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребёнка в электронном реестре представить оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, в отдел образования.

14. Родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку и хранение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Персональные данные родителя (законного представителя) и ребёнка вносятся в единый электронный реестр в автоматизированной системе учёта.

15. Уполномоченный специалист отдела образования:

при самостоятельном заполнении родителями (законными представителями) интерактивной формы заявления через единый информационный ресурс АИС «У-услуги. Образование» проверяет правильность заполнения заявления и в соответствии с предоставленными оригиналами документов, уведомляет в течение двух рабочих дней родителей (законных представителей) о необходимости корректировки ошибочных сведений, указанных в заявлении, и после внесения изменений в заявление регистрирует ребёнка в журнале регистрации заявлений о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации (далее – журнал регистрации заявлений) и в электронном реестре с присвоением ребёнку статуса «Очередник». При этом датой постановки на учёт ребёнка для предоставления места в образовательной организации является дата заполнения интерактивной формы заявления. Форма журнала регистрации заявлений утверждается отделом образования;

при личном обращении родителей (законных представителей) в отдел образования в их присутствии заполняет интерактивную форму заявления и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Родители (законные представители) получают сообщение установленного отдела образования образца о принятии заявления к рассмотрению.

16. Отдел образования составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в приоритетной образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учёт и с учётом права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке. Списки размещаются в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в приоритетной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня календарного года для предоставления ребёнку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в

приоритетной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приёма в данную образовательную организацию.

Если в процессе комплектования места в приоритетных образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами (освобождающимися, вновь созданными) в приоритетной образовательной организации в течение учебного года либо включаются в списки нуждающихся в месте в этой образовательной организации с 01 сентября следующего календарного года либо обеспечиваются местами в дополнительной образовательной организации, указанной в заявлении, при наличии свободных мест и с согласия родителей (законных представителей).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребёнка. Списки с изменениями размещаются в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования.

17. Отдел образования извещает родителей (законных представителей) детей:

о времени предоставления ребёнку места в образовательной организации;

о возможности ознакомиться с правилами приёма в образовательную организацию, о документах, которые необходимо представить в образовательную организацию для приёма ребёнка в образовательную организацию в сроки приёма указанных документов.

18. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребёнка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в образовательную организацию;
- при изменении адреса фактического проживания ребёнка изменить приоритетную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее дополнительные образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования.

19. Комиссия, рассмотрев заявления родителей (законных представителей) и приложенные документы, при наличии места в приоритетной образовательной организации принимает решение о выдаче путёвки, установленной отделом образования формы, в образовательную организацию (далее по тексту – путёвка).

При отсутствии мест в приоритетной образовательной организации комиссия принимает решение в соответствии с абзацем третьим подпункта «а» пункта 7 настоящего Порядка.

При приостановлении деятельности образовательной организации на длительный срок комиссия принимает решение в соответствии с абзацем третьим подпункта «а» пункта 7 настоящего Порядка до момента возобновления деятельности образовательной организации.

Родители (законные представители) получают письменное уведомление установленной формы о включении ребёнка в список нуждающихся в месте в образовательной организации, в котором указывается дата включения в список и номер очереди.

20. Кроме ведения журнала регистрации заявлений отдел образования на основании журнала регистрации заявлений формирует по каждой образовательной организации список нуждающихся в месте в образовательной организации (далее – список очередников). Список очередников формируется по дате подачи заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений. В списке очередников в обязательном порядке указывается

возрастная категория детей и основания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения места в образовательной организации во внеочередном порядке или в первую очередь.

Форма списка очередников утверждается отделом образования.

В список очередников вносятся изменения:

после выдачи комиссией путёвки;

после подачи заявления родителями (законных представителей) и регистрации его в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

в связи с исключением ребёнка из списка очередников в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

Исключение ребёнка из списка очередников производится:

по заявлению родителей (законных представителей) об исключении ребёнка из очереди;

при достижении ребёнком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

При исключении ребёнка из списка очередников соответствующие сведения вносятся в журнал регистрации заявлений.

21. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

Отказ родителей (законных представителей) оформляется письменно.

22. Правом на получение места образовательной организации во внеочередном порядке или в первую очередь пользуются дети родителей, для которых действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен приём детей в образовательные организации во внеочередном порядке или в первую очередь.

При комплектовании образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

В случае приобретения права на приём детей в образовательную организацию во внеочередном порядке или в первую очередь в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или утратой соответствующего права родители (законные представители) подают об этом в отдел образования документ, подтверждающий право или утрату права на приём ребёнка в образовательную организацию во внеочередном порядке или в первую очередь.

Раздел IV.

Порядок зачисления в образовательные организации

23. Количество групп в образовательных организациях определяется отделом образования исходя из норм предельной наполняемости в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными нормами и правилами.

В образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года осуществляется при наличии условий в образовательной организации.

Отбор детей в образовательную организацию и их отсев из неё не допускаются.

24. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи путёвки родители (законные представители) регистрируют путёвку в образовательной организации.

При неявке родителей (законных представителей) без уважительных причин для регистрации путёвки очередь ребёнка на получение места в приоритетной образовательной организации переходит в порядке очереди в соответствии со списком очередников к другому ребёнку на основании решения комиссии.

25. Образовательные организации ведут журнал регистрации путевок в образовательную организацию. Форма журнала регистрации путевок в образовательную организацию утверждается отделом образования.

26. Прием детей в образовательную организацию осуществляется на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Родители (законные представители) предъявляют также документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) и предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

28. При приеме детей в образовательную организацию последняя обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Порядком

предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

30. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

31. Взаимоотношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Договор заключается после приема документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка.

Руководитель образовательной организации издает локальный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – локальный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Локальный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальных сайтах образовательной организации и отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. При неявке в течение 1 месяца без уважительных причин ребенка в образовательную организацию после издания локального акта о зачислении место в образовательной организации переходит в порядке очереди в соответствии со списком очередников к другому ребенку на основании решения комиссии, при этом родители (законные представители) ребенка имеют право подать заявление для постановки на очередь ребенка для приема в образовательную организацию на основаниях, предусмотренных настоящим Порядком.

33. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в образовательные организации при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с согласия родителей (законных представителей).

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательную организацию любого типа образовательная организация обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

34. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587359

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен с 27.09.2022 по 27.09.2023