

Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05. 2019 г.

№ 413

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска

В целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска согласно приложению к настоящему Постановлению.

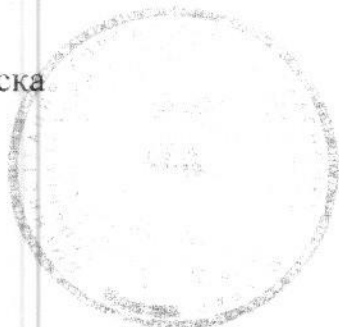
2. Отменить постановление администрации г. Канска от 29.01.2014 № 118 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования города Канска в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Н.И. Князеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска



А.М. Береснев

Приложение
к постановлению
администрации города Канска
от 14.05 2019 г. № 7-3

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ) на территории города Канска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Канск для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Канск.

II. Комплектование ДОУ

2.1. Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности в пределах муниципального образования, производится однократно. Заявления принимаются круглогодично.

Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 01 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей).

Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Для регистрации будущих воспитанников в АИС заявитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение № 1):

в Управлении образования администрации города Канска (далее - Управление образования) при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди;

самостоятельно, с помощью сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг;

в офисе структурного подразделения Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:
фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
место жительства (пребывания) ребенка;
фамилия, имя, отчество родителей, почтовый адрес для корреспонденции, телефоны родителей;
дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
номера приоритетных ДООУ по желанию родителей (не более пяти ДООУ, первым указывается ДООУ в соответствии с регистрацией по месту жительства (пребывания) ребенка).

2.2. Регистрация будущих воспитанников в АИС для определения в ДООУ и выдача направлений осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления заявителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для определения в ДООУ;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

3) свидетельства о рождении ребенка;

4) документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной за ДООУ территории, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания); в случае, когда регистрация будущих воспитанников в АИС происходит ранее желаемого года получения места в ДООУ, указанного в заявлении, документ предоставляется при перерегистрации;

5) документа для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Дополнительно заявитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

1) заключения краевой или городской психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности;

2) заключения медицинской комиссии учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией; в случае, когда регистрация будущих воспитанников в АИС происходит ранее желаемого года получения места в ДООУ, указанного в заявлении, заключение медицинской комиссии предоставляется при перерегистрации;

3) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ; в случае, когда регистрация будущих воспитанников в АИС происходит ранее желаемого года получения места в ДООУ, указанного в заявлении, право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ подтверждается соответствующим документом при перерегистрации.

2.3. Регистрация заявлений о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДООУ в Управлении образования ведется в Книге учета будущих воспитанников (приложение № 2), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

Заявителю (законному представителю), представившему документы лично, после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДООУ вручается талон-подтверждение о регистрации (приложение № 3), содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявления;
- фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номера указанных в заявлении ДООУ;
- дату постановки на учет;
- адрес сайта для получения необходимых сведений.

2.4. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, в целях подтверждения права на получение места в ДООУ. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов специалистом Управления образования осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем.

2.5. В случае, когда регистрация будущих воспитанников в АИС происходит ранее желаемого года получения места в ДООУ, указанного в заявлении, заявитель проходит перерегистрацию на личном приеме в Управлении образования с целью уточнения льгот семьи, регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной за ДООУ территории, медицинских показаний будущего воспитанника с 01 февраля по 15 мая желаемого года получения места в ДООУ. Срок действия документов, предъявляемых при перерегистрации, 30 дней с момента их получения.

В случае неявки заявителя (законного представителя) на перерегистрацию карточка ребенка убирается в архив до момента обращения.

2.6. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступивших документов специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля АИС.

2.7. В периоды с 15 мая по 15 августа, с 15 сентября по 01 ноября текущего года изменения данных заявления о будущих воспитанниках, зарегистрированных в АИС в части желаемой даты поступления будущего воспитанника в ДОУ и приоритетного ДОУ не производятся.

2.8. Учет детей для определения в ДОУ ведется по возрастным группам, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- 1) возрастная группа - с полутора до двух лет;
- 2) возрастная группа - с двух до трех лет;
- 3) возрастная группа - с трех до четырех лет;
- 4) возрастная группа - с четырех до пяти лет;
- 5) возрастная группа - с пяти до шести лет;
- 4) возрастная группа - с шести до семи лет.

Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди.

2.9. Детям, которые в установленном порядке не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Канск место в ДОУ предоставляется при наличии свободных мест в ДОУ и отсутствии в очереди детей, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Канск.

2.10. Автоматизированное комплектование ДОУ посредством АИС производится Управлением образования в период с 15 мая по 01 июня текущего года один раз в год.

Доукомплектование ДОУ в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости ДОУ.

Места предоставляются в ДОУ, указанных в заявлении. При отсутствии мест в указанных ДОУ ребенку может быть предоставлено место в другом ДОУ города, при отсутствии очередности детей данного возраста на закрепленной территории и наличии свободных мест в ДОУ.

2.13. Списки будущих воспитанников для определения в ДОУ утверждаются руководителем Управления образования до начала выдачи направлений.

2.14. При подготовке к комплектованию заведующие ДОУ в срок до 01 апреля подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 01 сентября текущего года.

2.15. Списки детей для определения в ДОУ составляются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки будущего воспитанника на учет, по каждой возрастной группе, указанной в пункте 2.8 настоящего Положения.

2.16. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в ДООУ подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист Управления образования вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС, а также в Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан (приложение №4).

Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления образования.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДООУ, приводится в приложении № 5 к настоящему Порядку.

2.17. По итогам комплектования АИС формируется направление в ДООУ. Приказом руководителя Управления образования утверждается график выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения. Выдача направлений в ДООУ осуществляется специалистом Управления образования. Направление регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений по форме согласно приложению № 6, листы журнала нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления образования.

2.18. В течение 20 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее ДООУ (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление).

2.19. При непредоставлении документов для зачисления ребенка в ДООУ заведующий ДООУ направляет информацию об этом в Управление образования, и в АИС в соответствующем поле ребенку присваивается статус «Очередник - не явился в ДООУ». После присвоения данного статуса карточка ребенка перемещается в архив.

При предоставлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет.

В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в ДООУ или не востребоваемости направления в ДООУ очередником до 01 сентября текущего года карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДООУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

В случае предоставления места в ДООУ в период доукомплектования родителям необходимо в течение 15 календарных дней с даты комплектования обратиться в Управление образования для получения направления.

В случае отказа заявителя (законного представителя) в получении направления в ДООУ или не востребоваемости направления в ДООУ очередником карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДООУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Причина отсутствия ребенка в ДОУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДОУ).

Заведующие ДОУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДОУ предоставляют в Управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

Комплектование на свободные места осуществляется в порядке очередности.

При наличии санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДОУ.

Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов.

Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДОУ.

2.20. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы комбинированной направленности, группы компенсирующей направленности, группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При условии перевода ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в прежней группе по заявлению родителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется Управлением образования путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод детей из одного ДОУ в другое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) обращаются в Управление образования, куда представляют заявление произвольной формы, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование ДОУ, которое посещает ребенок, краткое наименование ДОУ, которое желает посещать ребенок. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей (приложение №7).

Специалист Управления образования вносит данную информацию в АИС, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

Перевод детей в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода - детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения ДОУ.

Перевод ребенка из одного ДОУ в другое возможен в одностороннем порядке при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в образовательном учреждении.

При переводе ребенка из одного ДОУ в другое Управлением образования выдается направление в ДОУ, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ с отметкой «перевод», «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в ДОУ, которое ребенок посещал ранее.

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шопенкова

Приложение № 1
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Руководителя УО администрации г. Канска
Т.Ю. Шопенковой

(Ф.И.О. заявителя, законного
представителя заявителя)

проживающего по адресу:

прописка ребенка _____

проживание ребенка _____

телефон _____

паспортные данные:

серия, номер _____

кем, когда выдан _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка

дата рождения _____

№ свидетельства о рождении _____

Хотел (а) бы получить место для ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (можно указать до 5-ти ДОУ) _____

Имеющиеся льготы _____

Дав свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка УО администрации г. Канска в соответствии с ФЗ № от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 201__ г.

Подпись _____

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шопенкова

Приложение № 2
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Книга учета будущих воспитанников

Номер по порядку	Дата постановки на очередь	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и по месту жительства (пребывания)	ФИО заявителя (законного представителя)	Желаемое ДОУ	Подпись
1.							

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шопенкова

Приложение № 3
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Управление образования администрации города Канска

Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26,
тел. 8(39161)32559, факс 8(39161)32559
e-mail: uo-kansk@yandex.ru, uo-kansk.ru ИНН/КПП - / -

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
Приоритетные детские сады (через запятую) _____
Дата подачи заявления (дата и время) _____
ведущий специалист _____
(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале
Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Руководитель
УО администрации г.Канска

аша

Т.Ю. Шоненкова

Приложение № 4
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан

Номер по порядку	Дата обращения	ФИО ребенка, дата рождения	Льгота	Подпись

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шопенкова

Приложение № 5

к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное
предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району
2	Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	справка с места работы
3	Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) «О статусе судей»)	справка с места работы
4	Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»)	справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району

	<p>(Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)</p>	
--	--	--

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	<p>Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих»)</p>	<p>справка с места работы либо военный контракт</p>
2	<p>Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)</p>	<p>справка с места работы</p>
3	<p>Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции (ч. 1. ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>	<p>справка с места работы</p>
4	<p>Дети из многодетных семей (подпункт «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке</p>	<p>справка из УСЗН либо копии</p>

	многодетных семей»)	свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	справка об инвалидности ребенка либо родителя
6	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
8	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	справка с места работы
9	Дети одиноких матерей	в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце

Руководитель
УО администрации г.Канска

gmo

Т.Ю. Шопенкова

Приложение № 6
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Журнал регистрации выдачи направлений

Номер по порядку	Дата обращения	Номер направления	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер ДОУ	Статус (постоянно, временно)	Адрес регистрации и по месту жительства (пребывания)	Серия и номер свидетельства о рождении	Подпись заявителя (законного представителя заявителя)

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шоненкова

Приложение № 7
к Положению
о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
на территории города Канска

Книга регистрации заявлений по переводу детей

Номер по порядку	ФИО ребенка	Дата рождения	ДОУ, которое посещает ребенок	ДОУ, которое желает посещать

Руководитель
УО администрации г.Канска



Т.Ю. Шоненкова