

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 19.03.2020 № 349

Об утверждении новой редакции Порядка комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация городского округа город Фролово Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Фролово Волгоградской области:

от 30.12.2013 № 2798 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 25.04.2016 № 608 «О внесении изменений в Положение «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением администрации городского округа город Фролово от 30.12.2013 № 2798»;

от 26.04.2017 № 656 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Фролово от 30.12.2013 № 2798 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»;

от 25.12.2017 № 2052 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Фролово от 30.12.2013 № 2798 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»;

от 13.04.2018 № 522 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Фролово от 30.12.2013 № 2798 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих

основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»;

от 03.10.2019 № 1371 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Фролово от 30.12.2013 № 2798 «Об утверждении Положения «О порядке комплектования воспитанниками муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Фролово В.А.Кибенко

Глава городского округа
город Фролово Волгоградской области



В.В.Данков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Фролово
от 19.03.2020 № 349

ПОРЯДОК

комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений городского округа город Фролово, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования воспитанниками муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений (далее - МКДОУ) городского округа город Фролово, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в целях эффективного ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, проживающих на закрепленных территориях городского округа город Фролово, реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Порядок регулирует разграничение компетенции между отделом по образованию, опеке и попечительству администрации городского округа город Фролово осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении МКДОУ, (далее – отдел) и МКДОУ при комплектовании МКДОУ городского округа город Фролово.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 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», Законом Волгоградской области от 04.10.2013 № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28.12.2015 № 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», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановлением администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 26.03.2018 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения городского округа город Фролово Волгоградской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, реализующем образовательную программу дошкольного образования, – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату

предоставления места ребенку в МКДОУ, возраст ребенка. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

1.4.2. Будущие воспитанники – дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в Государственной информационной системе «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС).

1.4.3. Очередность (актуальный спрос) в МКДОУ – это список детей, поставленных на учет в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет, для предоставления места в МКДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – численность детей, входящих в указанный список. Отложенный спрос – общее количество зарегистрированных в ГИС детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (включая 1 сентября).

1.4.4. Единый электронный реестр – электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в МКДОУ городского округа город Фролово.

1.4.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

1.4.6. Порядок комплектования МКДОУ – последовательность действий при формировании контингента воспитанников МКДОУ, осуществляемых на основе ГИС.

1.4.7. Статус заявления – позиция заявления в электронном реестре, показывающая этап предоставления муниципальной услуги для зачисления детей в МКДОУ. Статусы заявления могут быть следующими:

«новое» - статус заявления, поступившего в ГИС и находящегося на рассмотрении;

«очередник» - статус заявления, поставленного на учет в электронный реестр после проверки данных, представленных заявителем;

«распределен» - статус заявления, содержащий информацию о вакантном месте в МКДОУ, предлагаемом заявителю;

«направлен» - статус заявления, показывающий согласие заявителя на получение направления (путевки) в предложенное МКДОУ;

«отказ» - статус заявления, фиксирующий в ГИС отказ заявителя от полученного направления в предлагаемое МКДОУ (до момента фактического зачисления в МКДОУ):

«зачислен» - статус заявления, показывающий фактическое зачисление ребенка на постоянное место в МКДОУ;

«снят с учета» - статус заявления, фиксирующий неявку заявителя за получением направления (путевки) или наличие письменного заявления заявителя о снятии ребенка с учета, или если возраст ребёнка превышает возраст, установленный в поле системной настройки «Максимальная возрастная граница»;

«заморожен» - статус заявления, при котором его можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в ГИС и до зачисления ребенка в МКДОУ. Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения, но при этом заявление требует повторной проверки информации, указанной в заявлении.

1.5. Для организации комплектования МКДОУ создается комиссия по комплектованию.

1.6. Положение о комиссии по комплектованию, состав комиссии утверждаются постановлением администрации городского округа город Фролово.

1.7. Комплектование МКДОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующем порядке:

основное (массовое комплектование) МКДОУ – с 01 июня по 31 июля;

дополнительное комплектование (доукомплектование) при наличии свободных мест – в период с 01 августа по 31 мая.

2. Предоставление льгот при комплектовании МКДОУ

2.1. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест при комплектовании МКДОУ, расположенных на территории городского округа город Фролово, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным (региональным) законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. С учетом имеющихся льгот формируются следующие льготные категории - заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в МКДОУ, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ. Внутри одной льготной категории (имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Внеочередной и первоочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в МКДОУ.

2.3. Право на внеочередное зачисление в МКДОУ имеют дети следующих категорий родителей (законных представителей):

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 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 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.4. Право на первоочередное зачисление в МКДОУ имеют дети следующих категорий родителей (законных представителей):

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 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 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 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 7 февраля 2011 г. N 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 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 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 г. N 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 г. N 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 г. N 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 г. N 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 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи (Постановление губернатора Волгоградской области от 29 ноября 2019 г. № 194 «О предоставлении детям медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи мест в государственных общеобразовательных организациях Волгоградской области в первоочередном порядке»).

2.5. Заявители льготных категорий предоставляют подлинники и копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ при регистрации ребенка в электронном реестре городского округа город Фролово и при комплектовании МКДОУ на очередной учебный год.

2.6. При обращении заявителя с заявлением о постановке на учет в электронной форме, документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ, предоставляются заявителем в отдел в течение 30 дней со дня направления заявления.

2.7. В случае непредставления заявителем до 20 мая текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в МКДОУ, его заявление на получение места в МКДОУ в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ. При предоставлении документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение места в МКДОУ, после 20 мая текущего года заявление рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

3. Регистрация в едином электронном реестре и ведение учета

3.1. Регистрация ребенка в едином электронном реестре осуществляется в соответствии с административным Регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

3.2. Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами непосредственно в отдел при личном приеме заявителя в установленные Регламентом дни и часы приема по вопросам оказания муниципальной услуги, либо дата подачи заявления с документами через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области».

3.3. Очередность в электронном реестре городского округа город Фролово устанавливается по дате и времени подачи заявления с документами по возрастным группам.

3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на портале в разделе «поиск заявления» по регистрационному номеру или на основании серии и номера свидетельства о рождении ребенка. Очередность отображается на дату формирования запроса в виде информационной справки.

3.5. В зависимости от планируемой (желаемой) даты зачисления ребенка в МКДОУ реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

3.6. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком МКДОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательное(-ые) МКДОУ, контактная информация заявителя, персональные данные в соответствии с действующим законодательством.

3.7. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка,

- свидетельство о рождении ребенка,

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета нуждающихся в определении в МКДОУ на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгоградской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгоградской области (временной или постоянной).

При постановке на учет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области» в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.8. Родителям (законным представителям), представившим заявление о постановке на учет со всеми необходимыми документами, выдается уведомление о постановке ребенка на учет в ГИС, согласно приложению к настоящему Порядку.

3.9. Заявитель вправе в срок до 20 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в МКДОУ, обратиться в отдел с заявлением о внесении в единый электронный реестр следующих изменений с сохранением даты постановки на учет:

- изменение желаемой даты зачисления с учетом возраста ребенка,

- изменение предпочитаемого МКДОУ,

- изменение сведений об имеющихся льготах на внеочередное или первоочередное зачисление,

- изменение сведений о своих персональных данных, либо о персональных данных ребенка (Ф.И.О., домашний адрес, телефон и другие).

3.10. Ежегодно в период с 1 по 30 апреля того года, в котором планируется зачисление ребенка в МКДОУ, отдел организует сбор информации от заявителей о потребности в получении места в МКДОУ в текущем году.

4. Порядок комплектования МКДОУ воспитанниками

4.1. Комплектование МКДОУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 июля (основное комплектование). В остальное время после завершения основного комплектования (в период с 01 августа по 31 мая) осуществляется доукомплектование МКДОУ на свободные (освободившиеся места).

4.2. Если в процессе комплектования МКДОУ места предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления мест в МКДОУ с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в МКДОУ в течение учебного года при появлении свободных мест или учитываются в списке нуждающихся в предоставлении мест в МКДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

4.3. Если в процессе комплектования МКДОУ места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах соответствующей возрастной группы МКДОУ в текущем учебном году, и имеются свободные места, они предоставляются детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест в следующем учебном году в порядке очередности с учетом льготных категорий и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.4. Основные функции комиссии по комплектованию МКДОУ следующие:

4.4.1. Внесение предложений о комплектовании МКДОУ на очередной учебный год на основании актуального спроса в ГИС, составление плана предварительного комплектования, определение количества комплектуемых возрастных групп, количества мест с учетом приоритетности направления детей в возрасте от трех лет до семи лет.

4.4.2. Составление и утверждение списков детей по возрастным группам на комплектование МКДОУ на основе ГИС на очередной учебный год. Осуществление сверки данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование.

4.4.3. Проверка документов, подтверждающих наличие льгот на право внеочередного или первоочередного получения места в МКДОУ.

4.4.4. Осуществление выдачи путевок (направлений) детям из числа будущих воспитанников, зарегистрированных в ГИС, на основе утвержденных списков на комплектование МКДОУ.

4.4.5. Ведение документации, протоколов заседания Комиссии, журнала по выдаче направлений (путевок) в МКДОУ.

4.4.6. Обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» защиты персональных данных о детях и их родителях (законных представителях), находящихся в ГИС и использование их исключительно в рамках полномочий по комплектованию МКДОУ.

4.4.7. Взаимодействие по вопросам комплектования МКДОУ с руководителями МКДОУ.

4.5. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей МКДОУ о количестве вакантных мест на следующий учебный год в разрезе возрастных групп.

4.6. Формирование списков возрастных групп на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра в соответствии с подтвержденными льготами на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ в следующем порядке:

- будущие воспитанники, имеющие право внеочередного (первоочередного) зачисления,
- будущие воспитанники, не имеющие права внеочередного (первоочередного) зачисления.

При формировании списков возрастных групп учитывается возраст будущих воспитанников на 1 сентября текущего года.

При отсутствии свободных мест в приоритетном МКДОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагаются свободные места в других МКДОУ при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования, способом, указанным в заявлении родителей (законных представителей) о постановке на учет.

4.7. Списки детей, включенных в комплектование, утверждаются начальником отдела по образованию, опеке и попечительству администрации городского округа город Фролово ежегодно до 20 мая.

4.8. На основании утвержденных списков и в соответствии с утвержденным графиком комиссия по комплектованию МКДОУ осуществляет выдачу направлений (путевок) в МКДОУ на следующий учебный год ежегодно в период с 20 по 25 мая.

Родители (законные представители) при получении направления (путевки) предъявляют комиссии по комплектованию документы, указанные в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Положения (за исключением заявления).

4.9. После того, как ребенок направлен в МКДОУ, в ГИС создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, подписывается и заверяется печатью.

4.10. Выдача путевок фиксируется в журнале выдачи направлений в МКДОУ за подписью родителя (законного представителя), получившего путевку.

4.11. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в МКДОУ, желаемая дата зачисления в МКДОУ изменяется на следующий год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты зачисления ребенка на следующий год размещается в ГИС. Отказ оформляется в письменном виде. Статус заявления «направлен» меняется на «отказ», затем вновь присваивается статус «очередник».

4.12. Родители (законные представители) ребенка, получившие путевку, в течение 30 календарных дней со дня получения путевки предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы, руководителю МКДОУ. В случае непредставления заявления с документами о зачислении ребенка в МКДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки, путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

4.13. Руководитель МКДОУ письменно информирует комиссию по комплектованию МКДОУ о неявке родителей (законных представителей), получивших направление в МКДОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредставлении документов для зачисления. В течение трех рабочих дней после поступления информации от руководителя МКДОУ, комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет в ГИС статус заявления на «заморожен», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку. Родители могут повторно обратиться в отдел по образованию за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в МКДОУ).

4.14. В случае, если родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест, направление (путевка) аннулируется, в ГИС статус заявления «направлен» изменяется на статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением даты постановки на учет в электронном реестре. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.15. Руководитель МКДОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка в ГИС «Сетевой город. Образование» сообщает в письменном виде сведения о его зачислении в комиссию по комплектованию, при этом статус заявления в электронном реестре автоматически меняется на статус «зачислен».

4.16. Комплектование групп комбинированной направленности детьми с ОВЗ осуществляется на основании заключений и рекомендаций ПМПК.

4.17. Комплектование групп оздоровительной направленности детьми, нуждающимися в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, осуществляется на основании медицинского заключения и направления, выданного медицинской организацией городского округа город Фролово.

4.18. Руководители МКДОУ взаимодействуют с комиссией по комплектованию, направляют информацию в отдел об освобождающихся местах ежегодно до 15 марта для предварительного комплектования, информацию о свободных (вакантных) местах по мере их появления, отчеты о приеме детей - в течение 3-х дней с момента зачисления.

4.19. Руководители МКДОУ ведут Книгу (Журнал) учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движении детей в МКДОУ. Книга (Журнал) учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МКДОУ. Ежегодно в Книге (Журнале) учета движения детей отражается количество детей, принятых в МКДОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников в течение календарного года (с указанием причин). Ежегодно до 1 сентября руководители МКДОУ издают приказ о комплектовании МКДОУ на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

4.20. Перевод воспитанников из одного МКДОУ в другое МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.21. Прием детей в МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Зачисление ребенка в МКДОУ оформляется приказом руководителя МКДОУ.

5. Контроль за комплектованием МКДОУ

5.1. Отдел осуществляет контроль за соблюдением МКДОУ настоящего Порядка посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в МКДОУ на основе электронного реестра, сбора отчетности МКДОУ о зачислении детей в МКДОУ.

5.2. Отдел осуществляет контроль работы комиссии по комплектованию в соответствии с настоящим Порядком, деятельность МКДОУ по вопросам предоставления оперативной информации о свободных местах, о зачислении детей в установленный срок, соблюдения прав детей и их родителей (законных представителей) при приеме детей в МКДОУ.

5.3. Руководители МКДОУ в установленном действующим законодательством порядке несут ответственность за:

- несвоевременное отчисление и зачисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных при зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС, ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников в МКДОУ.

Приложение
к Порядку комплектования
воспитанниками муниципальных
казенных дошкольных образовательных
учреждений городского округа город
Фролово, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

<p style="text-align: center;">Уведомление о регистрации ребенка в ГИС № _____</p> <p>Ребенок _____ _____ года рождения адрес регистрации _____, поставлен на учет для зачисления с 01. __.20__ г. в МКДОУ «Детский сад № _____ « _____ »</p> <p>Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление предоставлены (да/нет) _____</p> <p>Дата регистрации _____ / _____ / подпись родителей расшифровка подписи</p> <p>Уведомление получил(а) _____</p>	<p style="text-align: center;">Уведомление о регистрации ребенка в ГИС № _____</p> <p style="text-align: center;">Уважаемые родители!</p> <p>Ваш ребенок _____ _____ года рождения адрес регистрации _____, поставлен на учет для зачисления с 01. __.20__ г. в МКДОУ «Детский сад № _____ « _____ »</p> <p>В апреле _____ года можете самостоятельно подтвердить потребность в получении места по тел. 2-35-74 (приемный день-понедельник с 15-00 ч. до 17-00 ч.) Дата регистрации _____</p> <p>Сотрудник отдела по образованию _____ / _____ / подпись расшифровка подписи</p>
--	---