

**Положение
о порядке комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее по тексту – Положение) регулирует единый порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Кавалеровского муниципального района (далее по тексту - дошкольные учреждения), в том числе порядок постановки на учет и выдачи направлений для зачисления детей в дошкольные учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №23ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Уполномоченным органом, ответственным за комплектование дошкольных учреждений является Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» п. Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее – МКУ ЦООУ).

2. Порядок комплектования дошкольных учреждений

2.1. Порядок комплектования дошкольных учреждений устанавливается настоящим Положением и закрепляется в уставе дошкольных учреждений.

2.2. В дошкольные учреждения принимаются дети с 1года 6 месяцев, а при наличии в дошкольном учреждении соответствующих условий для реализации образовательного процесса и при наличии свободных мест – с 2 месяцев.

2.3. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год (с 01сентября по 31 мая) производится с 01 мая по 31 августа текущего года.

Массовая выдача путевок –направлений в МДОУ осуществляется с 15 апреля по 31 мая, исключительно в порядке очереди, зарегистрированной в единой электронной базе данных о детях, нуждающихся в получении мест в МКДОУ.

2.4. Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в дошкольных учреждениях в течение учебного года.

2.5. Количество групп в дошкольном учреждении и численность наполняемость каждой группы определяются санитарными правилами и нормами.

2.6. Количество комплектуемых групп детьми определенного возраста, их направленность, устанавливается МКУ ЦОУ с учетом имеющихся в дошкольных учреждениях условий и потребности в создании указанных групп в Кавалеровском муниципальном районе.

2.7. Комплектование дошкольных учреждений детьми дошкольного возраста осуществляет МКУ ЦОУ с учетом требований, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

2.8. При комплектовании дошкольных учреждений учитываются пожелания законных представителей о предоставлении места в определенное дошкольное учреждение, при условии наличия в этом дошкольном учреждении свободных мест.

2.9 При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, законным представителям могут быть предложены свободные места в других ДОУ в доступной близости от места проживания ребенка.

2.10 При отказе законных представителей от предложенных ДОУ, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

2.11. Информация о количестве высвобождаемых мест на новый учебный год предоставляется заведующими дошкольных учреждений ежегодно до 01 марта текущего года в МКУ ЦОУ.

О появлении свободного места в дошкольном учреждении в течение года заведующий дошкольным учреждением (далее – заведующий) письменно сообщает ответственному должностному лицу МКУ ЦОУ в течение 3 рабочих дней с момента освобождения места.

2.12. При комплектовании дошкольных учреждений, количество детей из льготной категории не должно превышать количества детей не имеющих льготы.

2.13. В МКУ ЦОУ формируется и ведется общая очередь детей, претендующих на получение места в дошкольном учреждении (далее - общая очередь детей) в которой указывается наличие льготной категории.

2.14. Общая очередь детей формируются с учетом года их рождения (возрастной категорией) и даты подачи заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение (далее по тексту – заявление).

При подаче законными представителями заявления дети включаются в общую очередь детей соответствующей возрастной категории по дате подачи заявления.

2.15. В целях прозрачности, доступности и контроля за порядком осуществления учета и выдачи путевок- направлений для зачисления в дошкольные учреждения, ответственным должностным лицом МКУ ЦОУ (далее – ответственное должностное лицо) общая очередь детей ведется,

актуализируется в аппаратно-программном комплексе с использованием автоматизированной информационной системы, которая позволяет оптимизировать управление потоком заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение в электронном виде (далее - электронная очередь). Заявления о постановке на учет для получения места в МКДОУ регистрируются в « Журнале регистрации будущих воспитанников ДОУ», направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее путевка – направление) регистрируются в журнале «Учет выдачи путевок в МКДОУ Кавалеровского муниципального района»

2.16. Информация о категориях граждан, которым места в дошкольных учреждениях предоставляются во внеочередном и первоочередном порядке, о документах, подтверждающих льготу, иная информация, касающаяся порядка комплектования дошкольных учреждений, располагается на информационном стенде в помещении администрации Кавалеровского муниципального района.

2.17. В случае , если заявитель имеет право на внеочередное обеспечение местом в дошкольном учреждении:

- при наличии свободных мест в дошкольном учреждении ответственное должностное лицо выдает заявителю (представителю заявителя) направление в день обращения;

- при отсутствии свободных мест ответственное должностное лицо выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение.

При появлении свободного места в течение учебного года в дошкольном учреждении ответственное должностное лицо выдает направление заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней с момента предоставления информации о появлении свободного места.

В случае обращения нескольких заявителей, имеющих право на внеочередное обеспечение местом в дошкольном учреждении, направление при появлении свободного места в дошкольном учреждении выдаётся в зависимости от даты регистрации заявления среди данной категории заявителей.

2.18. При возникновении у законного представителя права на первоочередное предоставление ребенку места в дошкольном учреждении, ребенку присваивается льготная категория с даты предоставления ответственному должностному лицу документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории граждан (удостоверения, справки и т.п.).

2.19. Заявители, чьи дети поставлены в электронную очередь , в случае изменения контактных данных, указанных в заявлении, обязаны в течение 15 дней известить об этом ответственное должностное лицо.

2.20. Требования, изложенные в п.2.18, доводятся до сведения заявителя ответственным должностным лицом под роспись при подаче заявления.

3. Порядок выдачи путевок – направлений в ДОУ.

3.1. В срок до 15 апреля текущего года МКУ ЦОУУ утверждает график комплектования МКДОУ и размещает на информационном стенде в помещении администрации Кавалеровского муниципального района и в средствах массовой информации.

В графике комплектования МКДОУ Кавалеровского муниципального района размещается информация о сроках выдачи путевок- направлений.

3.2. Основанием для выдачи путевки -направления ответственным должностным лицом является совокупность следующих условий:

- а) наличие свободного места в дошкольном учреждении;
- б) наличие соответствующих условий в дошкольном учреждении для детей определенного возраста;
- в) наличие права на получение места в дошкольном учреждении согласно электронной очереди.

В случае непредставления документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольном учреждении, направление не выдается, ребенок включается в общую очередь детей по дате первоначального заявления. В день выдачи направления ответственное должностное лицо производит исключение ребенка из электронной очереди.

3.3. При неявке законных представителей за выдачей путевки-направления после их письменного уведомления о возможности получения путевки- направления в дошкольное учреждение по указанному в заявлении адресу и при отсутствии сведений об изменении контактных данных, предоставленных законными представителями в соответствии с пунктом 2.19 настоящего Положения, ребенок исключается из общей или льготной очереди детей, и место передается следующему по очереди ребенку, в порядке, определенном настоящим Положением.

3.4. Исключение ребенка из общей очереди детей производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком на 1 сентября текущего года возраста 7 лет (с одновременным направлением заказным письмом уведомления об исключении из очереди);
- после выдачи путевки- направления;
- в случае неявки законных представителей за направлением после их письменного уведомления о возможности получения направления в дошкольное учреждение по указанному в заявлении адресу.

3.5. Законные представители в течение 10 рабочих дней с момента получения путевки- направления обращаются в дошкольное учреждение для его регистрации у заведующего.

3.6. В случае , если законные представители не обратились в дошкольное

учреждение в срок, указанный в пункте 3.5. настоящего Положения, без уважительной причины, направление аннулируется.

В случае аннулирования направления, за законными представителями сохраняется право повторной подачи заявления в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7. В случае неявки в установленные сроки в дошкольное учреждение для регистрации направления по уважительным причинам законные представители:

- уведомляют заведующего дошкольного учреждения о невозможности явки по уважительной причине (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в течение 10 календарных дней с момента получения направления;

- предоставляют документы, подтверждающие наличие уважительных причин неявки при обращении для регистрации направления.

Уважительными причинами неявки законных представителей в дошкольное учреждение для регистрации направления у заведующего являются: болезнь ребенка и (или) представителей, длительная командировка законных представителей, пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

При отсутствии уведомления заведующего о невозможности явки для регистрации путевки- направления в указанный срок, при предоставлении впоследствии законными представителями документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки для регистрации направления у заведующего, ребенок восстанавливается в соответствующей очереди по ее состоянию на дату выдачи направления.

3.8. Направление, зарегистрированное в дошкольном учреждении, аннулируется в следующих случаях:

- ребенок не поступил в дошкольное учреждение на начало нового учебного года (на 01 сентября текущего года) или более одного месяца без уважительной причины;

Об аннулировании путевки- направления и появлении свободного места заведующий письменно сообщает ответственному должностному лицу в течение 3 рабочих дней.

На освободившееся место выдается путевка-направление другому ребенку, в порядке, определенном настоящим Положением.

3.9. При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении на период отсутствия ребенка.

3.10. Заведующий имеет право по заявлению законных представителей ребенка с 01 июня по 01 сентября текущего года на период временного отсутствия зачисленных в дошкольное учреждение воспитанников, принимать в дошкольное учреждение детей, имеющих направление на новый учебный год.

3.11. При отказе от получения путевки – направления в ДООУ, переносе планируемой даты поступления, или в случае изъявления желания о снятии из информационной системы «Электронная школа Приморья», законный

представитель обязан написать заявление по форме согласно приложениям № 2, № 3.

3.12. По окончании комплектования, руководитель ДОУ обязан провести сверку путевок, выданных в ДОУ.

3.13. В случае утери путевки- направления, по заявлению законных представителей, выдается дубликат путевки под тем же регистрационным номером.

4. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несут ответственное должностное лицо, заведующие дошкольных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.