



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2015 года

№ 33

**Об утверждении Порядка организации учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места в муниципальных
дошкольных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования,
и комплектования муниципальных дошкольных
образовательных организаций города Салехарда**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации деятельности по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций воспитанниками, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 21 февраля 2014 года № 77 «Об утверждении Порядка организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда»;

- от 03 июля 2014 года № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 21 февраля 2014 года № 77».

3. Управлению общей политики Администрации города Салехарда (А.И. Беляев) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое

управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике Е.В. Семихина.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

ПОРЯДОК
организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении
места в муниципальных дошкольных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования,
и комплектования муниципальных дошкольных образовательных
организаций города Салехарда

1. Общие положения

1.1. Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда (далее – Порядок учёта и комплектования), разработан в целях:

1) определения порядка организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Салехарда (далее – МДОО), закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Салехард;

2) определения порядка предоставления мест в МДОО города Салехарда, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, детям дошкольного возраста;

3) осуществления комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп МДОО, работающих в режиме полного дня, на каждый учебный год.

1.2. Порядок учёта и комплектования разграничивает компетенцию и регулирует работу департамента образования Администрации города Салехарда (далее – департамент образования), МДОО, Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по постановке детей на учет и включению в список очередности для получения места в МДОО и/или перевода из МДОО, которое посещает ребёнок, в другое (предпочитаемое) МДОО, комплектованию возрастных групп общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности.

1.3. Департамент образования организует:

1) учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Салехард;

2) комплектование и доукомплектование МДОО на каждый учебный год в соответствии с поименным списком очередности детей на получение места в МДОО, сформированным в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>) (далее – АИС) (именуемым в АИС «реестром очередников»), в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОО во внеочередном или в первоочередном порядке (если такое имеется);

3) осуществление перевода ребёнка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемое) МДОО.

1.4. МФЦ предоставляет услугу по приему заявлений о постановке детей на учет и включению в список очередности на получение места в МДОО, закреплённой за определённой территорией муниципального образования город Салехард, на которой зарегистрирован ребёнок, либо о переводе ребёнка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

1.5. МДОО выдают путёвки (направления) на детей, получивших места в

соответствующих возрастных группах по итогам комплектования или доукомплектования групп, принимают заявления о приёме и принимают детей в МДОУ.

1.6. Порядок учёта и комплектования осуществляется в соответствии с нижеперечисленными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3 части 1 статьи 8; пункты 1 и 6 части 1 статьи 9);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 13 части 1 статьи 16);

3) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 (пункты 1.3, 1.8 – 1.12 раздела 1);

4) Уставом муниципального образования город Салехард (пункт 12 статьи 13, пункты 1, 2 статьи 51);

5) Административным регламентом департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт», утверждённым соответствующим постановлением Администрации города Салехарда;

6) Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги муниципальными дошкольными образовательными организациями города Салехарда «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования», утверждённым соответствующим постановлением Администрации города Салехарда;

7) постановлением Администрации города Салехарда от 30 июля 2014 года № 336 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за определёнными территориями муниципального образования город Салехард».

1.7. Порядок учёта и комплектования МДОУ включает гарантии семьям, указанным в пункте 2.29 раздела 2 настоящего Порядка учёта и комплектования, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство детей в МДОУ, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа:

1) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (часть 6 статьи 19, часть 5 статьи 23);

2) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (часть 25 статьи 35);

3) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (часть 6 статьи 46);

4) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (часть 14 статьи 3);

5) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (часть 12 статьи 14, часть 12 статьи 17);

6) Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (часть 5 статьи 44);

7) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (часть 3 статьи 19);

8) Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (абзац 5 подпункта б пункта 1);

9) Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 (пункт 136);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и

сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

13) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (пункт 1, абзацы 1-4 пункта 2);

14) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (статья 13).

1.8. Лицами, ответственными за соблюдение Порядка учёта и комплектования, являются ведущий специалист отдела дошкольного образования управления образования департамента образования (далее – отдел дошкольного образования), ответственный системный администратор, назначенный приказом департамента образования, заведующие МДОО.

1.9. Порядок учёта и комплектования включает:

1) постановку на учет и включение детей от рождения до 7 лет в список очередности в АИС на получение места в МДОО, закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Салехард (далее – списки очередности в АИС), с учетом имеющихся у семьи льгот по внеочередному и первоочередному зачислению в МДОО, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Порядком учёта и комплектования, а также порядок перевода детей из МДОО, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОО;

2) распределение детей дошкольного возраста, состоящих в списке очередности в АИС, в МДОО на высвободившиеся места в автоматическом режиме в АИС;

3) выведение на печать в АИС и выдачу ведущим специалистом отдела дошкольного образования (далее – ведущий специалист) заведующим МДОО путёвок (направлений) для зачисления детей в соответствующие группы МДОО.

1.10. Ведущий специалист организует информирование населения о Порядке учёта и комплектования и результатах комплектования и доукомплектования МДОО.

1.11. В процессе организации комплектования групп департамент образования взаимодействует с:

- департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- учреждениями здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;
- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Ямало-Ненецком автономном округе, судом Ямало-Ненецкого автономного округа, Арбитражным судом Ямало-Ненецкого автономного округа;
- правоохранительными органами;
- структурными подразделениями Администрации города;
- военным комиссариатом Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Салехарду и Приуральскому району;
- средствами массовой информации;

- МДОО города Салехарда;
- МФЦ.

2. Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Салехарда

2.1. Учёт осуществляется в целях планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учёт осуществляется в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования. Учёт осуществляет департамент образования при непосредственном участии МФЦ в части приёма заявлений от родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учёт и включения сведений о ребёнке и его родителях (законных представителях) в список очередности на получение места в МДОО города Салехарда или перевода ребёнка из МДОО, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОО.

2.3. Постановка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОО или для перевода ребёнка из МДОО, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОО, осуществляется путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>) родителями (законными представителями) либо специалистами МФЦ, при непосредственном обращении к ним родителей (законных представителей).

2.4. Порядок приема заявлений установленного образца о постановке ребёнка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОО или о переводе ребёнка из МДОО, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОО, перечень иных документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при постановке на учёт, а также требования, предъявляемые к документам, установлены Административным регламентом департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

2.5. Учёт включает:

1) составление полного поименного списка очередности детей в электронном виде, именуемого в АИС «реестром очередников», нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в соответствии с датой постановки на учёт и наличием права на предоставление места в МДОО во внеочередном или в первоочередном порядке (если данное право имеется), а также списка детей, нуждающихся в переводе из МДОО, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОО;

2) автоматическую дифференциацию списка очередности на списки погодного учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, по возрастным группам по состоянию на 01 сентября текущего календарного года, по наличию права на предоставление места в МДОО во внеочередном порядке, по наличию (льготная очередь) или отсутствию (общая очередь) права на предоставление места в МДОО в первоочередном порядке в каждой возрастной группе;

3) составление списка очередности детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОО;

4) формирование списка очередности из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего календарного года);

5) автоматическое обновление списка очередности с учетом предоставления детям мест в МДОО, постановкой детей на учёт, в том числе из семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, в связи с изменением статуса семьи

(приобретение/ утрата права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО), переводом ребёнка из списка очередности своей возрастной группы в возрастную группу на один год старше или младше;

б) формирование списка детей, нуждающихся в переводе из МДОО, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОО.

2.6. Отнесение ребенка к возрастной группе при формировании списков очередности осуществляется по достижении им соответствующего возраста по состоянию на 01 сентября очередного учебного года:

- от 2 месяцев до 1 года – младенческий возраст;
- от 1 года до 1,5 лет – первая группа раннего возраста;
- от 1,5 до 2 лет – вторая группа раннего возраста;
- от 2 до 3 лет – первая младшая группа;
- от 3 до 4 лет – вторая младшая группа;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – старшая группа;
- от 6 до 7 лет – подготовительная группа.

2.7. Родители (законные представители) при регистрации заявления имеют право выбрать один из трёх вариантов отнесения ребёнка к возрастной группе:

- 1) своя возрастная группа;
- 2) возрастная группа старше на один год;
- 3) возрастная группа младше на один год.

2.8. Выбранная возрастная категория, рассчитанная по состоянию на 01 сентября каждого учебного года, по умолчанию сохраняется на протяжении всего периода ожидания ребёнком получения места в МДОО.

2.9. Выбор возрастной группы, предпочитаемого и дополнительных МДОО, закреплённых за территорией муниципального образования город Салехард, на которой зарегистрирован ребёнок, сведения о льготах, контактные телефоны и иные сведения, указанные в заявлении о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, могут быть изменены по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1 к Порядку учёта и комплектования), поданному при личном посещении ведущего специалиста. Ведущий специалист осуществляет приём граждан по адресу: город Салехард, ул. Ямальская, дом 30, кабинет 220. Часы приёма: вторник с 16.00 до 18.00 часов.

2.10. В случае утраты семьёй права на внеочередное или первоочередное устройство в МДОО сведения о ребенке автоматически из списка очередности с внеочередным или первоочередным правом устройства детей в МДОО переносятся в список общей очередности в соответствии с датой и последовательностью постановки на учёт. В случае обретения семьёй права на внеочередное или первоочередное устройство в МДОО сведения о ребенке из списка общей очередности автоматически переносятся в соответствующий список льготной очередности в соответствии с датой и последовательностью постановки на учёт. Аналогично осуществляется перенос сведений о ребенке в случаях обретения семьёй, имеющей первоочередное право на устройство ребёнка в МДОО, права на внеочередное устройство ребёнка в МДОО, либо утраты семьёй, имеющей внеочередное право на устройство ребёнка в МДОО, и обретения права на первоочередное устройство ребёнка в МДОО.

2.11. АИС формирует список МДОО, из которых родители (законные представители) при постановке ребёнка на учёт выбирают от одного до пяти МДОО, закреплённых за территорией муниципального образования город Салехард (далее – территория), на которой зарегистрирован ребёнок: первое из выбранных МДОО является приоритетным, другие четыре – дополнительными.

2.12. В случае согласия либо желания родителей (законных представителей) на предоставление места в МДОО, находящейся за пределами территории, на которой зарегистрирован ребёнок, родители вправе выбрать не более двух таких МДОО, не выходя из количества выборов, установленного пунктом 2.11 настоящего Порядка учёта и комплектования.

2.13. АИС обеспечивает постановку на учёт детей с ограниченными возможностями

здоровья для предоставления места в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – территориальной ПМПК).

2.14. После регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» ребёнок с ограниченными возможностями здоровья проходит обследование в территориальной ПМПК и направляется в группу соответствующей направленности, отвечающей его образовательным потребностям, в порядке, установленном Положением о территориальной ПМПК, утверждённым приказом департамента образования Администрации города Салехарда.

2.15. Комплектование воспитанниками групп общеразвивающей направленности МДОО на очередной учебный год и доукомплектование групп, функционирующих в текущем учебном году, осуществляется ведущим специалистом в АИС в автоматическом режиме по спискам, сформированным на основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОО, в порядке очередности, а также во внеочередном или первоочередном порядке, при наличии у родителей (законных представителей) соответствующего права.

2.16. Списки детей, претендующих на предоставление места в МДОО с 01 сентября текущего календарного года, формируются по состоянию на 01 апреля текущего календарного года. После 01 апреля текущего календарного года в список детей, претендующих на получение места в МДОО с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети из семей, имеющих право внеочередного или первоочередного устройства детей в МДОО.

2.17. После 01 апреля текущего календарного года в срок до 25 марта следующего календарного года по заявлению родителей (законных представителей), поданному лично ведущему специалисту, могут быть изменены сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в АИС, содержащиеся в заявлении о постановке ребёнка на учёт, с сохранением даты постановки ребёнка на учёт в части:

- ранее выбранного года поступления ребёнка в МДОО;
- ранее выбранного приоритетного МДОО;
- ранее выбранной возрастной группы;
- смене МДОО, которую уже посещает ребёнок, на другую, расположенную в городе Салехарде;
- сведений о льготе;
- сведений о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.18. Сроки получения ребёнком места в МДОО зависят от количества детей, состоящих в списках очередности, и наличия высвободившихся мест.

2.19. Комплектование МДОО на очередной учебный год проводится ведущим специалистом в автоматическом режиме в период с 01 апреля по 20 апреля ежегодно. Количество детей, направляемых в МДОО, соответствует количеству высвободившихся (именуемых в АИС вакантными) мест в возрастных группах по нормативам, установленным Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 (далее – СанПиН 2.4.1. 3049-13).

2.20. Дети направляются в МДОО по очереди в порядке перевода (если ребёнок уже посещает МДОО) или в порядке первичного зачисления с учетом имеющихся у семьи прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в МДОО.

2.21. Доукомплектование групп может проводиться в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования в автоматическом режиме в течение всего года при наличии в МДОО высвободившихся мест каждый второй и четвёртый четверг месяца.

2.22. В случае высвобождения мест в МДОО в течение всего года в связи с отчислением детей из МДОО по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заключаемому между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников) заведующие МДОО обязаны в течение пяти рабочих дней включать сведения о вакантных

местах в соответствующих группах МДОО в АИС, в письменной форме уведомлять ведущего специалиста о количестве вакантных мест, включённых в АИС, по установленной форме (приложение № 2 к Порядку учёта и комплектования).

2.23. Ведущий специалист проводит автоматическое комплектование (доукомплектование) высвободившихся мест в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления от заведующих, в течение двух рабочих дней размещает информацию о состоявшемся комплектовании (доукомплектовании) на официальном Интернет-сайте департамента образования.

2.24. Основаниями для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора на очередной учебный год являются:

1) наличие в МДОО для детей дошкольного возраста подготовительных групп, из которых в конце учебного года будут отчислены дети, подлежащие обучению в первых классах общеобразовательных организаций;

2) наличие в МДОО групп для детей раннего возраста, воспитанники которых достигли трехлетнего (четырёхлетнего) возраста и подлежат в конце учебного года отчислению из МДОО в соответствии с уставом и по условиям договора об образовании, заключённого между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. Ведущий специалист при подготовке к комплектованию МДОО на очередной учебный год:

1) собирает информацию от заведующих МДОО о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями и наличием условий в группах для содержания детей определенного возраста;

2) проверяет сведения о наличии свободных (вакантных) мест в соответствующих группах МДОО в АИС, сверяет их количество с информацией, поданной заведующими МДОО;

3) запрашивает у заведующих муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 «Солнышко» для детей раннего возраста» и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 3 «Росинка» для детей раннего возраста», информацию о детях, посещающих данные МДОО, достигших по состоянию на 01 сентября очередного учебного года трёхлетнего возраста; у заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11 «Буратино» для детей раннего возраста» и у заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Сказка» информацию о детях, посещающих данную МДОО, достигших по состоянию на 01 сентября очередного учебного года четырёхлетнего возраста;

4) координирует деятельность заведующих МДОО по проведению работы с родителями (законных представителей) воспитанников, посещающих МДОО, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, направленной на обеспечение подачи ими заявления о переводе ребёнка из МДОО, которые они посещают, в другие МДОО, имеющие соответствующие возрастные группы и закреплённые за территорией, на которой зарегистрирован ребёнок, в срок до 10 марта текущего года;

5) сверяет контрольные списки детей, подлежащих переводу из МДОО, перечисленных в подпункте 3 настоящего пункта, в МДОО, осуществляющие предоставление дошкольного образования детям в возрасте от трёх до семи лет, указанные в заявлении родителей (законных представителей) о переводе из МДОО, которую посещает ребёнок, в другую (предпочитаемую) МДОО, со сведениями в АИС о поданных родителями (законными представителями) в МФЦ заявлениями о переводе;

б) обеспечивает размещение информации на официальном Интернет-сайте департамента образования о сроках проведения автоматического комплектования групп на очередной учебный год, количестве комплектуемых групп и мест в них.

2.26. Заведующие МДОО при подготовке к комплектованию МДОО на очередной учебный год:

1) обеспечивают создание в своей МДОО возрастных групп соответствующей направленности, которые будут функционировать в очередном учебном году, в реестре образовательных организаций в АИС в срок до 10 марта текущего года;

2) вносят в срок до 20 марта текущего года сведения о наличии свободных (вакантных)

мест в соответствующих группах МДОО в следующем учебном году в АИС;

3) подают в срок до 20 марта текущего года информацию ведущему специалисту о количестве освобождающихся групп в МДОО, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями и наличием условий в группах для присмотра и ухода за детьми определенного возраста;

4) несут ответственность за достоверность подаваемой ведущему специалисту информации, за формирование контингента воспитанников МДОО в количестве, рассчитанном в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;

5) заведующие муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 «Солнышко» для детей раннего возраста» и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №3 «Росинка» для детей раннего возраста» подают ведущему специалисту информацию о детях, посещающих данные МДОО, достигших по состоянию на 01 сентября очередного учебного года трёхлетнего возраста; заведующие муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №11 «Буратино» для детей раннего возраста» и у заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1 «Сказка» подают ведущему специалисту информацию о детях, посещающих данную МДОО, достигших по состоянию на 01 сентября очередного учебного года четырёхлетнего возраста;

б) заведующие МДОО, перечисленных в подпункте 3 пункта 2.25 настоящего раздела:

- составляют контрольные списки детей, подлежащих переводу из данных МДОО, в МДОО, осуществляющие предоставление дошкольного образования детям в возрасте от трёх до семи лет, указанные в заявлении родителей (законных представителей) о переводе из МДОО, которое посещает ребёнок, в другое (предпочитаемое) МДОО, поданному родителями (законными представителями) в МФЦ;

- обеспечивают подачу родителями (законными представителями) воспитанников соответствующего возраста заявления в МФЦ о переводе ребёнка с 01 сентября следующего за текущим учебного года из МДОО, которые они посещают, в другие МДОО, имеющие соответствующие возрастные группы и закреплённые за территорией, на которой зарегистрирован ребёнок, в срок до 10 марта текущего года.

2.27. Комплектование МДОО, находящихся на территории города Салехарда, осуществляется ведущим специалистом в соответствии с очередностью в АИС на получение места в МДОО по одновозрастному принципу. В группу для детей с туберкулёзной интоксикацией МБДОУ Детский сад № 1 «Сказка» и МБДОУ Детский сад «Оленёнок» в п. Пельвож могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.28. Комплектование воспитанниками группы оздоровительной направленности для детей с туберкулёзной интоксикацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Сказка» осуществляется Окружной врачебно-экспертной комиссией при Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Ямало-Ненецкий окружной противотуберкулёзный диспансер» (далее – ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД», ГБУЗ «ЯНО ПТД»), состав которой утверждается приказом департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, в следующем порядке:

1) отбор детей в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулёзной интоксикацией осуществляется ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД» в порядке, установленном департаментом здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа;

2) список детей, направленных в группу оздоровительной направленности для детей с туберкулёзной интоксикацией по решению ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД», заверенный подписью главного врача ГБУЗ «ЯНО ПТД», направления на каждого ребёнка, включённого в список, и выписка из протокола заседания ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД» предоставляются в департамент образования;

3) департамент образования на основании выписки из протокола заседания ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД» издаёт приказ о направлении детей в МБДОУ Детский сад № 1 «Сказка».

2.29. Период пребывания детей в группе оздоровительной направленности для детей с туберкулёзной интоксикацией определяется ОВЭК при ГБУЗ «ЯНО ПТД».

2.30. Департаментом образования принимается решение об открытии возрастных групп

во всех МДОО, подлежащих комплектованию на очередной учебный год, с учетом условий, соответствующих требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, для содержания детей данного возраста и наличия в списке очередности детей соответствующего возраста. В соответствии с принятым решением ведущим специалистом рассчитывается количество детей по каждому возрасту, которое будет направлено в конкретные МДОО в результате автоматического комплектования в АИС.

2.31. Комплектование групп на очередной учебный год по очереди осуществляется ведущим специалистом при техническом сопровождении системного администратора в следующем порядке:

2.31.1. До начала комплектования МДОО на очередной учебный год ведущий специалист при техническом сопровождении системного администратора проверяет заполнение заведующими МДОО сведений о возрастных группах, которые будут функционировать в очередном учебном году, их наполняемости и свободных (вакантных) местах в них.

2.31.2. Комплектование МДОО воспитанниками на очередной учебный год начинается с проведения процедуры перевода детей соответствующего возраста из МДОО, указанных подпункте 3 пункта 2.25 раздела 2 настоящего Порядка учёта и комплектования, в МДОО, осуществляющие набор во вторые младшие и средние группы. Далее, в том числе и при доукомплектовании групп в течение всего года, осуществляется перевод детей из прочих МДОО в соответствии с поданными заявлениями.

2.31.3. Комплектование и/или доукомплектование проводится в автоматическом режиме, в указанном в настоящем подпункте порядке. В МДОО в соответствии со списком очередности, сформированной в АИС, направляются:

1) все дети из семей, имеющих право на внеочередное устройство в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены эти МДОО, в соответствии с датой постановки на учёт – им предоставляются места, в соответствии с заявленной потребностью на момент комплектования и/или доукомплектования групп при наличии требуемого количества мест в соответствующих возрастных группах;

2) все дети из семей, имеющих право на первоочередное устройство в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены эти МДОО, в соответствии с датой постановки на учёт – им предоставляются места, в соответствии с заявленной потребностью на момент комплектования и/или доукомплектования групп при наличии требуемого количества мест в соответствующих возрастных группах;

3) оставшиеся места распределяются детям из семей, не имеющих льгот по устройству в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены МДОО;

4) при наличии свободных мест и отсутствии заявлений на предоставление места в определённой МДОО от родителей (законных представителей), проживающих на территории, за которой закреплена МДОО, в неё направляются дети из списка очередности, не проживающие на данной территории, чьи родители (законные представители) выбрали данное МДОО в своём заявлении.

2.32. Внеочередным и первоочередным правом зачисления в МДОО пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным и региональным законодательством, указавшие о наличии данного права при постановке ребёнка на учёт либо при возникновении права в период ожидания получения места в МДОО и подтвердившие данное право документально.

2.32.1. В МДОО во внеочередном порядке на основании перечисленных в данном пункте документов, подтверждающих право внеочередного предоставления места, направляются дети из семей:

1) судей, предоставивших лично справку с места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

2) прокуроров, в том числе проходящих службу (работающих) в должности первого заместителя и заместителей прокуроров, начальников отделов прокуратуры, старших помощников и помощников прокуроров, предоставивших лично справку с места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

3) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, имеющих специальные звания сотрудников Следственного комитета, предоставивших лично справку с

места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты выдачи;

4) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы (форма утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. № 345) или справку и копию справки медико-социальной экспертизы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или справке;

5) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности, предоставивших лично специальные удостоверения и копии специальных удостоверений инвалидов; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

7) граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных), в том числе:

- принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения;

- лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в

период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2, 3, 7, 8, 12-15 статьи 14 части первой Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», предоставивших лично соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

8) сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях, предоставивших лично распоряжение Администрации города и копию распоряжения об установлении опеки над ребенком или договор и копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; срок действия: в соответствии с датой, указанной в распоряжении или договоре.

2.32.2. В МДОО в первоочередном порядке на основании перечисленных в данном подпункте документов, подтверждающих право первоочередного предоставления места, направляются дети:

1) родителей (одного из родителей), являющихся инвалидами, представивших лично справку и копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в справке;

2) инвалиды дошкольного возраста, нуждающиеся в устройстве в МДОО, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения МДОО, при представлении родителями (законными представителями) лично справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в справке;

3) из многодетных семей, представивших лично справку о регистрации по месту жительства или удостоверение и копию удостоверения многодетной семьи; срок действия: в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

4) родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, представивших лично справку военной организации о прохождении военнослужащим военной службы, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и

мичманам) и копию удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) либо военный билет и копию военного билета (остальному составу); срок действия: удостоверение – бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении, военный билет – бессрочно;

5) родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), представивших лично удостоверение участника (ветерана) боевых действий и копию удостоверения участника (ветерана) боевых действий; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

б) сотрудника полиции (далее – сотрудник), в том числе:

- сотрудника, имеющего специальное звание сотрудника полиции, представившего лично справку органов внутренних дел о занимаемой должности с указанием специального звания; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

- сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно;

- сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно;

- граждан Российской Федерации, уволенных 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, при личном предоставлении или предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения инвалида о праве на льготы или справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или в справке;

- граждан Российской Федерации, умерших 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, представивших лично или при личном предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпункте 7 подпункта 2.32.2 настоящего пункта, при условии предоставления необходимых документов; срок действия: в соответствии с датой, указанной в документе;

7) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник), в том числе:

- сотрудника, представившего лично справку соответствующего учреждения или органа о занимаемой должности с указанием специального звания; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

- сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

- сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в учреждениях и органах, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

– гражданина 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, при личном предоставлении или предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения инвалида о праве на льготы или справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или в справке;

– гражданина 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 при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

– находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, указанного в подпункте 7 подпункта 2.32.2 настоящего пункта, гражданина Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов; срок действия: в соответствии с датой, указанной в документе;

8) граждан, проходивших 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, предоставивших лично военный билет и копию военного билета, справку о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданную отделом военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Салехарду и Приуральскому району; срок действия: 3 месяца с даты выдачи.

2.33. Для реализации прав граждан на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО родители (законные представители) в случае отсутствия документов бессрочного действия, подтверждающих данное право, предоставляют ведущему специалисту необходимые документы, перечисленные в пункте 2.32 настоящего раздела:

1) в период комплектования МДОО на очередной учебный год в срок с 01 марта по 31 марта текущего года с учётом срока действия документа, подтверждающего данное право;

2) при проведении доукомплектования групп, в срок до 10 календарных дней после уведомления ведущим специалистом по телефону, указанному в заявлении, о дате проведения доукомплектования возрастных групп тех родителей (законных представителей), чья очередь на получение места в МДОО подошла к моменту доукомплектования групп.

2.34. В случае отсутствия к началу комплектования и/или доукомплектования групп документов, подтверждающих права семей на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОО, дети автоматически исключаются из списка льготной очередности и включаются в список общей очередности.

2.35. Ведущий специалист до начала комплектования и/или доукомплектования групп:

1) формирует в АИС и выводит на печать списки детей, направляемых в МДОО, по каждой возрастной группе, которые использует в качестве контрольных;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлениях, контрольным спискам (выбор возрастной группы, МДОО, закреплённого за территорией, на которой проживает ребёнок, даты поступления в МДОО и другие);

3) при обнаружении несоответствия в сведениях извещает об этом родителей (законных представителей) ребёнка, устраняет несоответствия сведений по их заявлению.

2.36. Ведущий специалист проводит автоматическое комплектование и/или доукомплектование групп в сроки, установленные пунктами 2.19 и 2.21 настоящего раздела, выводит на печать протоколы по итогам комплектования и/или доукомплектования групп,

сформированные в АИС в автоматическом режиме по каждому МДОО. Протокол подписывается ведущим специалистом и хранится в отделе дошкольного образования в течение 5 лет.

2.37. Ведущий специалист по спискам детей, внесенным в протоколы по итогам комплектования и/или доукомплектования групп, формирует списочный состав детей комплектуемых групп соответствующей МДОО с указанием возрастной группы и оформляет их приложением к приказу департамента образования о направлении детей в МДОО.

2.38. Проект приказа департамента образования о направлении детей в МДОО готовится ведущим специалистом, в течение пяти рабочих дней после проведения комплектования групп на очередной учебный год и/или в течение трех рабочих дней – при проведении доукомплектования групп. Копии приказа направляются в соответствующие МДОО.

2.39. Копия приказа со списками детей, направляемых в МДОО по итогам автоматического комплектования и/или доукомплектования, информация о времени приема родителей (законных представителей) заведующими МДОО для выдачи им путёвок (направлений) размещается на информационных стендах департамента образования, на Интернет-сайте департамента образования.

2.40. МДОО, имеющие в своем составе группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, комплектуются в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования МДОО и положением о территориальной ПМПК, с учётом СанПиН 2.4.1.3049-13:

1) дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие хронические заболевания, комплектуются в группы общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной направленности при наличии условий для коррекционной и/или оздоровительной работы, на основании медицинского заключения;

2) дети с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, дети-инвалиды с умственной отсталостью легкой, умеренной и тяжелой степени и другими ограниченными возможностями здоровья комплектуются в МДОО, имеющие соответствующие образовательным потребностям детей группы компенсирующей и оздоровительной направленности, на основании заключения территориальной ПМПК, в соответствии с пунктом 1.11 раздела 1 СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.41. Группы комбинированной направленности для детей, развивающихся в пределах возрастных норм, и детей с нарушением зрения (слепых, слабовидящих детей, детей с амблиопией и косоглазием) комплектуются в соотношении, установленном пунктом 1.12 раздела 1 СанПиН 2.4.1.3049-13:

- дети, развивающиеся в пределах возрастных норм, направляются в МДОО в результате автоматического комплектования;

- дети с нарушением зрения (слепые, слабовидящие дети, дети с амблиопией и косоглазием), направляются в МДОО на основании заключения территориальной ПМПК.

2.42. Открытие и комплектование групп, обеспечивающих предоставление дошкольного образования в альтернативных формах, как в режиме кратковременного пребывания (группа кратковременного пребывания детей, лекотека), так и в режиме полного дня (семейная, корпоративная воспитательная группа), осуществляется заведующими МДОО самостоятельно в соответствии с уставом МДОО.

2.43. При численности детей в семейной воспитательной группе менее трёх человек и соответствии санитарно-гигиенических условий для содержания трёх и более детей заведующий МДОО, чьим инфраструктурным объектом является семейная воспитательная группа, направляет в департамент образования служебную записку с предложением о направлении в данную группу детей соответствующего возраста из списка очередности.

2.44. При наличии свободных мест в корпоративной воспитательной группе заведующий МДОО, чьим инфраструктурным объектом является корпоративная воспитательная группа, по согласованию с организацией, для детей работников которой создается данная группа, направляет в департамент образования служебную записку о доукомплектовании данной группы детьми соответствующего возраста из списка очередности в количестве, рассчитанном по нормативам площади на одного ребёнка в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.45. Родители (законные представители), имеющие детей, поставленных на учет в АИС, не получивших по списку очередности место в МДОО, в течение года после комплектования при личном обращении, при обращении по электронной почте или по телефонной связи информируются о времени проведения доукомплектования групп, о сроках комплектования МДОО воспитанниками на очередной учебный год, о времени приёма родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.46. Информацию о номере ребенка в списке очередности можно получить на Портале «Электронные услуги в сфере образования» или при личном обращении родителей (законных представителей) к ведущему специалисту по документам, удостоверяющим их личности.

2.47. Из списка очередности в АИС исключаются дети:

- получившие в период проведения комплектования МДОО воспитанниками на очередной учебный год места в группах общеразвивающей направленности для детей раннего и дошкольного возраста (от 1,5 до 3 и от 3 до 7 лет) по очереди, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления), – в срок до 01 сентября очередного учебного года;

- получившие места в группах общеразвивающей направленности для детей раннего и дошкольного возраста (от 1,5 до 3 и от 3 до 7 лет) по очереди при проведении доукомплектования функционирующих групп, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления) – в течение 15 рабочих дней со дня получения направления;

- чьи направления остались невостребованными родителями (законными представителями) в течение 30 рабочих дней после комплектования МДОО на очередной учебный год и 15 рабочих дней после доукомплектования групп со дня опубликования приказа департамента образования о предоставлении места в МДОО на Интернет-сайте департамента образования;

- достигшие возраста 7 лет к началу очередного учебного года – в срок до 01 сентября очередного учебного года;

- по заявлению родителей (законных представителей) об исключении из списка очередности на получение места в МДОО, поданному в департамент образования.

2.48. Родители (законные представители) детей, получивших в порядке очередности места в группах общеразвивающей направленности в МДОО, не отвечающем их образовательной потребности, имеют право:

- 1) отказаться от предоставленного места и остаться в списке очередности до получения места в предпочитаемом МДОО;

- 2) получить место в данном МДОО и заявить о своём желании сменить МДОО на Портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.48. В случае отказа родителями (законными представителями) от предоставленного места до получения места в предпочитаемом МДОО ребёнок не исключается из списка очередности до предоставления ему места в предпочитаемом МДОО, с утратой права получения ежемесячной компенсационной выплаты родителям (законным представителям) на детей, не посещающих МДОО, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению МДОО.

2.49. В случае внесения родителями (законными представителями) на Портал «Электронные услуги в сфере образования» сведений о желании сменить МДОО ребёнок переводится в предпочитаемое МДОО при высвобождении в указанном МДОО места в соответствующей возрастной группе.

2.50. Процедура автоматического комплектования групп общеразвивающей, комбинированной (здоровые дети) и оздоровительной направленности, комплектования групп компенсирующей направленности территориальной ПМПК, перевода детей из МДОО, которую посещает ребёнок, в другую МДОО, завершается:

- 1) выведением на печать путёвок (направлений) на каждого ребёнка, получившего место в МДОО в порядке комплектования, доукомплектования или перевода (приложение № 3 к Порядку учёта и комплектования), автоматически сформированных в АИС, заверением путёвок (направлений) подписью начальника департамента образования и печатью департамента образования;

- 2) выведением на печать протокола, автоматически сформированного в АИС, по каждой

процедуре комплектования, доукомплектования или перевода;

3) изданием приказов департамента образования о направлении детей в соответствующие группы МДОО с приложением списочного состава детей, направленных в каждую МДОО.

2.51. Выдача путёвок родителям (законным представителям), делегируется заведующим МДОО, в чьи МДОО направлены дети. Ведущий специалист в течение пяти рабочих дней после автоматического комплектования групп на очередной учебный год или в течение трёх рабочих дней после доукомплектования групп в течение года выдает путёвки (направления), подписанные начальником департамента образования, по акту заведующим, в чьи МДОО направлены дети.

2.52. Дети, направленные в МДОО:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены в МДОО до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения путёвки (направления).

2.53. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в МДОО в установленные срок, указанный в пункте 2.52 настоящего Порядка учёта и комплектования, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом заведующего МДОО и представить справку учреждения здравоохранения.

2.54. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в МДОО по результатам комплектования и/или доукомплектования групп, указанных в пункте 2.52, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.55. Путёвки (направления), не полученные родителями (законными представителями) в сроки, установленные в пункте 2.47 настоящего Порядка учёта и комплектования, считаются невостребованными и передаются заведующими МДОО по акту ведущему специалисту для уничтожения.

2.56. Высвободившиеся места по количеству невостребованных направлений распределяются ведущим специалистом в автоматическом режиме в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.57. Путёвка (направление) является основанием для обращения в окружное медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Путёвка (направление) вместе с медицинским заключением предъявляется заведующему МДОО, его выдавшему, для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности.

2.58. Комплектование воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оленёнок» (далее – МБДОУ), находящегося в п. Пельвож, осуществляет заведующий данным МБДОУ при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МБДОУ (приложение № 4 к Порядку учёта и комплектования);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинское заключение.

2.59. Зачисление воспитанников в МБДОУ, находящееся в п. Пельвож, осуществляется приказом заведующего данным МБДОУ.

2.60. Зачисление детей в МДОО, находящиеся на территории города Салехарда, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования», утверждённым соответствующим постановлением Администрации города.

Приложение № 1
к Порядку организации учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных дошкольных
образовательных организациях, и
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций
города Салехарда

Ведущему специалисту отдела дошкольного
образования управления образования
департамента образования Администрации
города Салехарда

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в заявление о постановке на учёт и включении в список очередности на
получение места в МДОО моего ребенка _____,

(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения, следующие сведения, взамен заявленных ранее:

1) Программа обучения _____

2) Направленность группы _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной
направленности)

3) Режим пребывания _____

(полный день, кратковременное пребывание)

4) Желаемая дата зачисления _____

5) Адрес _____

6) Контактный телефон _____

7) Список предпочитаемых МДОО (в порядке предпочтения)

8) Сведения о ребёнке _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления
« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись: _____

Приложение № 2
к Порядку организации учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных дошкольных
образовательных организациях, и
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций
города Салехарда

Ведущему специалисту отдела дошкольного
образования управления образования
департамента образования Администрации
города Салехарда

(Ф.И.О. руководителя МДОО, наименование МДОО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о количестве вакантных мест в _____
(наименование МДОО)
по состоянию на _____ в следующих группах:
(дата)

№ п\п	Направленность	Возрастная категория	Количество мест	Примечание

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Порядку организации учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных дошкольных образовательных
организациях, и комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций города Салехарда

Путёвка (Направление) №

на зачисление в _____
(наименование МДОУ)

в группу _____
(возрастная категория, номер или название (при наличии))

специализация по здоровью _____
(без ограничений, общее недоразвитие речи (ОНР), нарушение зрения, нарушения интеллекта, нарушения опорно-двигательного аппарата (ОДА), туберкулезная интоксикация, часто болеющие дети (ЧБД), умственно отсталые)

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена _____

Должностное лицо органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Путёвка должна быть предоставлена в ДОУ до «__» _____ 20__ г.

В противном случае в предоставлении места может быть отказано.

Линия отрыва _____

Заведующему _____
(наименование МДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)

Выдана путёвка (направление) № от чч.мм.гггг

на зачисление в _____
(наименование МДОУ)

в группу _____
(возрастная категория, номер или название (при наличии))

специализация по здоровью _____
(без ограничений, ОНР, нарушение зрения, нарушения интеллекта, нарушения с ОДА, туберкулезная интоксикация, ЧБД, умственно отсталые)

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путёвки в ДОУ ознакомлен.

Путёвку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку организации учёта детей,
нуждающихся в предоставлении места в
муниципальных дошкольных
образовательных организациях, и
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций города Салехарда

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Оленёнок»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в МБДОУ «Детский сад «Оленёнок» с _____
(дата зачисления)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20__ года

Подпись: _____