Управление образования
администрации Нытвенского городского округа

ПРИКАЗ

От 25 декабря 2023 года № 361

Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2015 №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», иными нормативно- правовыми актами в сфере образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Положение о комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2. Порядок и Положение разместить на официальном сайте Управления образования администрации Нытвенского городского округа.

3. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 12.10.2022 №276 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих программы дошкольного образования».

4. Ответственность за соблюдение Порядка возложить на ведущего специалиста Управления образования Гурьянову А.Н., руководителей образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Л.В. Скрипник

Утвержден приказом
Управления образования
от 25.12.23 № 361

Порядок
комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок) определяет последовательность действий по осуществлению комплектования (доукомплектования) образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (детские сады и школы с дошкольными группами - далее по тексту - ДОО), переводов из одной ДОО в другое, выдаче списков для зачисления детей в ДОО.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Учет детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в ДОО – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал), специально созданном в сети Интернет, где фиксируется дата постановки ребенка на учет, желаемая дата предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - реестра поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждениях и (или) иных формах;

1.2.2. Реестр - поименный список детей с учетом закрепленных микрорайонов территории Нытвенского городского округа за образовательными организациями, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется) (далее - реестр);

1.2.3. Очередность в ДОО - список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом

не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года);

1.2.4. Воспитанники – дети, зачисленные и посещающие ДОО;

1.2.5. Контингент ОО – численность воспитанников ДОО;

1.2.6. Комплектование (доукомплектование) ДОО - последовательность действий Управления образования администрации Нытвенского городского округа (далее –Управление образования) и ДОО при формировании контингента воспитанников, осуществляемых, в автоматизированной информационной системе «Единый сервис записи» (далее – ИС «ЕСЗ»);

1.2.7. Актуальный спрос – численность детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в ДОО в текущем учебном году;

1.2.8. Отложенный спрос – численность детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в ДОО в последующие годы;

1.2.9. Учебный год – период с 01 сентября по 31 августа (включительно);

1.2.10. Текущий учебный год – период с 01 сентября прошлого календарного года до 31 августа текущего календарного года;

1.2.11. Плановые группы – плановое количество воспитанников в каждой возрастной группе ДОО на следующий учебный год;

1.2.12. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет (по медицинским показаниям – до 8 лет) (далее - Заявитель);

1.2.13. Приоритетная ДОО – образовательная организация, указанная Заявителем в первую очередь и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления ребенка.

1.2.14. Исходная ДОО - образовательная организация, в которой обучается воспитанник;

1.2.15. Принимающая ДОО - образовательная организация, в которой будет обучаться воспитанник после перевода.

2. Комплектование (доукомплектование) воспитанниками ДОО.

2.1. Родители (законные представители), желающие получить услугу дошкольного образования в текущем году, подают заявление о постановке ребенка на учет до 30 апреля текущего года.

2.1.2. В случаях смены места жительства, номера контактного телефона и других сведений, указанных в заявлении, заявитель обязан лично внести изменения в заявление в период до 30 апреля того года, в котором требуется предоставление места в ДОО, независимо от способа постановки ребенка на учет.

2.1.3. Заявления родителей (законных представителей) и документы, подтверждающие право на льготы, заключения ПМПК и другое, зарегистрированные в Управлении образования после 30 апреля текущего

года, рассматриваются при наличии свободных мест в ДОО с 01 августа текущего года.

2.1.4. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после установленной даты (30 апреля текущего года), включаются в список детей, которым необходимо предоставить место в ДОО с 01 сентября следующего календарного года.

2.2. Комплектование ДОО осуществляет Управление образования.

2.2.1. Основное комплектование проводится в период с 01 мая по 31 июля.

Дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся, невостребованные) места проводится в период с 01 по 31 августа.

В течение календарного года - при наличии свободных мест в ДОО.

2.2.2. В Образовательные организации принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с имеющимися в ДОО условиями.

2.2.3. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего года.

2.2.4. Для комплектования ДОО Управление образования:

- составляет прогноз необходимого количества мест для удовлетворения социального заказа на дошкольное образование;

- осуществляет выгрузку электронного банка данных получателей услуги дошкольного образования из ИС «ЕСЗ» на основании заявлений по дате рождения (далее – Реестр);

- организует и проводит процедуру комплектования ДОО.

2.2.5. Комплектование ДОО проводится комиссией по комплектованию ДОО (далее - Комиссия).

2.2.6. Комиссия формируется ежегодно приказом начальника Управления образования;

2.2.7. В состав Комиссии входят: заместитель начальника Управления образования (председатель), специалист Управления образования, руководители ДОО, представитель родительской общественности от одной ДОО.

2.2.8. Специалист Управления образования представляет на рассмотрение Комиссии Реестр детей, подлежащих комплектованию в текущем году.

2.2.9. Комплектование осуществляется согласно Реестру по дате рождения детей с учетом закрепленных микрорайонов территории Нытвенского городского округа за ДОО. Проживающим на закрепленной территории может быть отказано в месте только по причине отсутствия свободных мест. При отсутствии свободных мест в ДОО по месту жительства предоставляется место в любой образовательной организации, где имеются свободные места соответствующей возрастной категории.

2.2.10. При наличии в Реестре детей с одинаковой датой рождения комплектование осуществляется по дате подачи заявления Заявителем с учетом отнесения к льготной категории.

2.2.11. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.2.12. В течение календарного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством. Извещение о наличии свободного места проводится специалистом ДОО по телефону, указанному заявителем в заявлении.

2.2.13. Возрастные группы комплектуются согласно возрасту детей на 01 сентября текущего года: раннего возраста: до 1,5 лет (при условии наличия условий в ДОО для открытия группы младенческого возраста); с 1,5 до 3 лет; группы дошкольного возраста: с 3 до 4 лет; с 4 до 5 лет; с 5 до 6 лет; с 6 до 7 лет; разновозрастные группы с указанием возраста в соответствии с установленными нормативами.

2.2.14. Право первоочередного предоставления места имеют дети льготных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, при наличии подтверждающих документов.

2.2.15. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2.16. По итогам завершения процедуры комплектования руководителям ДОО направляются списки детей на зачисление, утвержденные Комиссией и составленные по дате рождения, с учетом имеющихся льгот у родителей (законных представителей) и свободных мест в ДОО на момент комплектования.

2.2.17. Результаты комплектования (общее количество детей с наименованием ДОО, в котором ребенку предоставлено место) размещаются на сайте Управления образования не позднее 30 мая текущего года при условии, что день является рабочим или следующего рабочего дня, если данная дата приходится на выходной день.

2.2.18. С результатами комплектования заявитель может ознакомиться на сайте Управления образования, либо при личном обращении или по телефону в Управление образования.

2.2.19. При отсутствии свободных мест в приоритетных ДОО Заявителям в период комплектования предлагаются временные свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется Заявителям по телефону или по почте, в т.ч. электронной почте. Заявителям предлагается в течение 7 рабочих дней выбрать ДОО из предложенных и лично обратиться в Управление образования с заявлением о внесении изменений желаемой даты поступления ребенка в ДОО или выбранной ДОО. При отказе Заявителей или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО, специалистом Управления образования изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.2.20. В случае не предоставления в процессе комплектования места в ДОО не всем детям из списка поставленных на учет с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются

местами в образовательной организации на свободные (освободившиеся) места в течении учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

2.3. Доукомплектование ДОО детьми на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется в период с 1 по 31 августа; в течении календарного года- при наличии свободных мест.

2.3.1. Специалист Управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует в ИС «ЕСЗ» сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3. Списки для зачисления детей в ДОО.

3.1. По итогам комплектования (доукомплектования), не позднее 10 июня, специалист Управления образования оформляет в 2-х экземплярах список детей для зачисления в ДОО, утверждаемый начальником Управления образования (Приложение 1). Один экземпляр выдается образовательной организации, второй – остается в Управлении образования.

3.2. Руководитель ДОО после получения списка детей для зачисления в образовательную организацию извещает Заявителей:

- о времени предоставления ребенку места в ДОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОО, утвержденными руководителем образовательной организации, списком документов, которые необходимо представить руководителю ОО для приема ребенка в ДОО;
-о сроках приема руководителем ДОО указанных документов. Информация сообщается Заявителям по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

3.3. Заявитель после получения информации от руководителя ДОО о предоставления места ребенку в образовательной организации в течение десяти рабочих дней обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка в данную образовательную организацию либо информировать о невозможности прихода.

3.4. На основании представленных в ДОО Заявителем документов для приема, образовательная организация заключает с Заявителями договор об образовании и в течение трех рабочих дней после заключения указанного договора издает приказ о зачислении воспитанников

3.5. В случае неявки Заявителя и не информирования о невозможности прихода Заявителя в ДОО в установленный срок образовательная организация письменно извещает Управление образования. Специалистом управления образования данный ребенок исключается из списка для зачисления в ДОО, заявление на направление в детский сад переводится в статус «отказ родителя» в ИС «ЕСЗ».

4. Перевод воспитанников из одной ДОО в другую образовательную организацию.

4.8. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения доводит до сведения Заявителей полученную от Учредителя информацию, указанную в п.3.7.

4.9. После получения письменных согласий Заявителей исходная образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую образовательную организацию, Заявители указывают об этом в письменном заявлении.

4.10. Исходная ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Заявителей, личные дела.

4.11. На основании представленных документов принимающая образовательная организация заключает с Заявителями договор об образовании и в течение трех рабочих дней после заключения указанного договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, или аннулированием лицензии, или приостановлением действия лицензии.

4.12. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел формируются новые личные дела, включающие в т.ч. выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующее письменное согласие Заявителей.

Приложение 1
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Нытвенского городского округа,
реализующих программу
дошкольного образования

Утверждаю:
Начальник Управления
образования
_____/Л.В. Скрипник
_____20___г.

Список детей для зачисления

в ____ _____ на 20__-20__ учебный год
(комплектование/доукомплектование)

№	№ направления	ФИО ребенка	Дата рождения	Тип очереди

Утверждено приказом
Управления образования
от 25.12.23 № 361

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по комплектованию образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Положение), разработано в целях регламентирования деятельности Комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является внутриведомственным, коллегиальным совещательным органом Управления образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования) для принятия решения о комплектовании образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – ДОО).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Порядком комплектования образовательных организаций Нытвенского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденного приказом начальника Управления образования, иными нормативными актами, регламентирующими вопросы комплектования ДОО.

1.4. Принципами работы Комиссии являются объективность, открытость, коллегиальность, гласность принимаемых решений.

2. Цель, задачи, функции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей на предоставление услуги дошкольного образования при комплектовании ДОО.

2.2. Основные задачи деятельности Комиссии:

- регулировать порядок комплектования ДОО;
- создать условия для общественного контроля комплектования ДОО.

2.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает Реестр получателей услуги дошкольного образования на основании заявлений родителей (законных представителей), подлежащих комплектованию в текущем году (далее – Реестр), ходатайства (при наличии), заключения психолого – медико - педагогической комиссии (при наличии); рекомендации медицинских специалистов (при наличии);

- проводит комплектование ДОО с учетом отнесения ребенка к возрастной группе, льготной категории, закрепленных микрорайонов территории Нытвенского городского округа.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется ежегодно приказом начальника Управления образования.

3.2. В состав Комиссии входят: заместитель начальника Управления образования (председатель), специалист Управления образования, руководитель одной из ДОО, представитель родительской общественности от одной из ДОО (по согласованию).

3.3. Комиссия после открытого и гласного обсуждения подготовленных предложений по комплектованию ДОО принимает решение большинством голосов.

3.4. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель, ответственный секретарь. Принятые решения являются обязательными для исполнения.

3.5. В случае отсутствия мест в ДОО, указанных в заявлении родителей (законных представителей) как предпочитаемые, Комиссия может предоставить место в любом другом ДОО, где имеются свободные места в соответствующих возрастных группах.

3.6. Результаты комплектования (списки детей с наименованием ДОО, в котором ребенку предоставлено место) размещаются на сайте Управления образования не позднее 30 мая текущего года при условии, что день является рабочим или следующего рабочего дня, если данная дата приходится на выходной день.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

3.8. Делопроизводство осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией Управления образования, касающейся комплектования, приема воспитанников в ДОО;
- запрашивать дополнительную информацию, необходимый пакет документов для комплектования от руководителей ДОО;
- оформить, в случае несогласия с решением Комиссии, особое мнение и приложить его к протоколу ДОО.

4.2. Комиссия обязана:

- знать нормативно – правовые документы, регламентирующие порядок комплектования ДОО;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуги дошкольного образования, подлежащих комплектованию;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- изучать и анализировать материалы для принятия решения о предоставлении места, об отказе в предоставлении места ребенку в ДОО, переводе и т.д.

4.3. Комиссия несет ответственность за:
- объективность, гласность, открытость работы и соблюдение норм законодательства в данной области;
- достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовке решения;
- соблюдение порядка комплектования ДОО в соответствии с действующим законодательством;
- применение служебной информации только в установленном порядке.

5. Заключительная часть

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями в законодательных документах федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих данное направление деятельности.

5.2. Решение Комиссии может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления письменного заявления на имя начальника Управления образования.