

Утверждено
приказом комитета по образованию
Администрации города Оленегорска
от 09.10.2020 № 461

ПОЛОЖЕНИЕ
о городской комиссии по учету и распределению детей
в муниципальные дошкольные образовательные организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формирование, функционирование комиссии по учету и распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее комиссия) и регулирует деятельность по данному направлению муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее МДОО) всех видов.

1.2. Комиссия создается комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией. Ее количественный состав и регламент работы устанавливается настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке детей на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями), утвержденным постановлением Администрации города Оленегорска от 29.06.2012 № 264 (далее - Административный регламент);

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

1.4.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО - это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

1.4.2. Под очередностью в МДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

1.4.3. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), создается единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет в городе.

1.4.4. Под порядком комплектования МДОО понимается последовательность действий Учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных организаций, осуществляемых, в том числе ЕИР, созданным в городе. При установлении порядка комплектования МДОО обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. МДОО комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОО.

2. Основные цели, задачи, функции.

2.1. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- комплектование МДОО города;
- контроль за соблюдением законности прав детей и их родителей при приеме в МДОО города.

2.3. Функциями комиссии являются:

- постановка на учет будущих воспитанников МДОО;
- составление общих (по городу) списков (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО города;
- распределение мест в МДОО города согласно спискам;
- выдача направлений родителям, получившим места для детей в МДОО;
- консультативная помощь и разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам приема детей в МДОО.

2.4. Учет осуществляется в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в МДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МДОО;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3. Состав, организация работы и документация.

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом комитета по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией. Организацию и руководство работой комиссии осуществляет специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке детей на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.2. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года:

- при личном обращении в комитет по образованию - каждый рабочий понедельник с 14.00 до 17.00;

- при подаче документов через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее - МФЦ) в часы работы МФЦ.

3.3. Направление детей в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Для осуществления предварительного комплектования МДОО на новый учебный год комиссия собирается в полном составе после издания постановления Администрации города Оленегорска о закреплении МДОО за конкретными территориями.

3.4. В дни работы в составе комиссии ее члены освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы.

3.5. Основанием для постановки на учет для предоставления места в МДОО является заявление родителей (законных представителей) по установленной Административным регламентом форме. К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка и документы, подтверждающие льготное право зачисления в МДОО.

Заявление и иные документы, могут быть представлены по почте, в том числе электронной в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Для постановки на учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в коррекционных группах МДОО, обязательно наличие медицинской справки, подтверждающей право постановки на учет в специализированные группы.

3.6. Обращения граждан регистрируются в «Книге приема посетителей», «Книге учета будущих воспитанников», листы которых нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя комиссии. (Приложение 1).

Персональные данные ребёнка вносятся специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронную базу данных (автоматизированную информационную систему - АИС).

3.7. При регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление по установленной Административным регламентом форме.

3.8. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления о постановке на учет в следующих случаях:

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий из перечня документов, указанного в пунктах 3.5 настоящего положения;
- заявитель не является родителем (законным представителем).

3.9. Комплектование МДОО детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОО и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО с 1 сентября текущего года, ежегодно рассматривается комиссией на расширенных заседаниях.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования.

Расширенные заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

По результатам расширенного заседания комиссией составляются общие списки детей, направленных в МДОО, списки подписываются всеми членами комиссии.

Родителям (законным представителям) детей, попавшим в списки на устройство в МДОО в текущем году, выдается «Направление» (Приложение № 2).

Выданные направления регистрируются в специальном журнале (Приложение № 3).

3.10. Комплектование МДОО на новый учебный год производится до 1 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОО в порядке очереди при наличии свободных мест и в соответствии с действующим законодательством.

Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОО с 1 сентября следующего календарного года.

В случае имеющейся очередности комиссия систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в МДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО дети направляются на свободные места в других МДОО. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного места в

МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4. Права и обязанности членов комиссии.

4.1. Члены комиссии

4.1.1. имеют право:

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии и предложения по совершенствованию работы комиссии;
- участвовать в обсуждении и подготовке решений Комиссии;
- излагать в письменном виде несогласие по поводу принятых Комиссией решений.

4.1.2. обязаны:

- своевременно сообщать председателю комиссии о невозможности своего присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине;
- информировать родителей (законных представителей) о возможности получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в Центрах игровой поддержки ребенка; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; путем использования услуг губернских служб;
- сообщать родителям (законным представителям) о возможности внесения следующих изменений в заявление: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее МДОО; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- обеспечить защиту персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет руководитель комитета по образованию.

«Книга учета будущих воспитанников»

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Дата постановки на учет	Место работы		Куда и когда направлен	Примечание
					мать	отец		

«Книга учета приема посетителей»

№	ФИО родителей	Дата посещения	По какому вопросу

Комитет по образованию Администрации
города Оленегорска

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Настоящее направление выдано _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

для регистрации в _____
Название дошкольного образовательного учреждения

Срок действия направления 10 дней со дня выдачи.

« ____ » _____ 200__ г. Председатель комиссии _____

«Журнал регистрации направлений»

№ направления	Кому выдано направление	Куда направляется	Дата выдачи направления