

**Порядок предоставления мест детям
в муниципальных казенных дошкольных образовательных
организациях ЗАТО п. Солнечный**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления мест детям в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный (далее – Порядок) определяет ведение учета детей для предоставления мест, механизм комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций ЗАТО п. Солнечный детьми.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами ЗАТО п. Солнечный.

2. Учет детей по предоставлению мест в муниципальных дошкольных
казенных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный.

2.1. Учет детей по предоставлению мест в муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный (далее – МКДОУ) осуществляется специалистом по образованию администрации ЗАТО п. Солнечный по адресу: ЗАТО п.Солнечный, ул. Карбышева, д. 37 на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении муниципальной услуги по постановке ребенка на учет и выдаче направлений детям в МКДОУ (далее – заявление).

2.2. Прием заявления осуществляется путем:

- личного обращения родителя (законного представителя) ребенка к специалисту по образованию администрации ЗАТО п. Солнечный с заявлением при предъявлении им паспорта, свидетельства о рождении ребенка.

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.3. При подаче заявления при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка специалист по образованию администрации ЗАТО п. Солнечный устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка, сверяет данные, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги по постановке ребенка на учет и выдаче направлений детям в МКДОУ, с предъявленными документами.

На основании заявления родителя (законного представителя) информация о постановке ребенка на учет по предоставлению мест в МКДОУ фиксируется в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», с последующим присвоением регистрационного номера. Родителю (законному представителю) ребенка выдается талон-подтверждение о постановке ребенка на учет по предоставлению места в дошкольной образовательной организации.

Данные о ребенке вносятся в Журнал учета очередности в детские сады, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

2.4. Обращения родителя (законного представителя) по вопросу внесения изменений в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в связи с изменением номера предполагаемого МКДОУ, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, контактного телефона, льготного статуса и других данных принимаются в письменном виде при предъявлении следующих документов:

- паспорта;
- свидетельства о рождении ребенка;
- заявления родителей (законных представителей) о внесении изменения в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в организации дошкольного образования».

Для лиц, установивших опеку над ребенком, необходимо предъявление документа, удостоверяющего установление опеки.

2.5. Обращения родителя (законного представителя) по вопросу внесения изменений в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» регистрируются в Журнал учета очередности в детские сады в графе «Примечание».

2.6. При изменении номера заявленного МКДОУ регистрационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в организации дошкольного образования» сохраняется.

3. Комплектование МКДОУ детьми

3.1. Комплектование МКДОУ детьми осуществляется комиссией по распределению мест в дошкольных образовательных организациях ЗАТО п. Солнечный (далее – Комиссия).

3.2. Состав Комиссии утверждается Постановлением главы администрации ЗАТО п. Солнечный.

3.3. В состав Комиссии входят сотрудники администрации ЗАТО п. Солнечный, заведующие МКДОУ, депутаты Совета депутатов ЗАТО п. Солнечный.

3.4. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации по общественно-политической работе и социальным

вопросам ЗАТО п. Солнечный, секретарем комиссии – специалист по образованию администрации ЗАТО п. Солнечный.

3.5. Комиссия осуществляет основное комплектование МКДОУ детьми в период с 1 августа по 1 сентября из числа детей, зарегистрированных в Журнале учета очередности в детские сады и автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», а также доукомплектование МКДОУ в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МКДОУ.

3.5.1. В период основного комплектования Комиссия рассматривает списки детей, сформированные секретарем Комиссии, из числа детей, поставленных на учет по предоставлению места в МКДОУ.

3.5.2. В период основного комплектования Комиссия рассматривает документы, подтверждающие предоставление детям места в МКДОУ на льготной основе:

- предоставленные родителями (законными представителями) ребенка лично в полном объеме.

3.5.3. В период основного комплектования Комиссия принимает решение о выдаче направления ребенку в МКДОУ (далее – направление) из числа детей, поставленных на учет по предоставлению места в МКДОУ, с учетом наличия льготы по предоставлению места в муниципальном казенном дошкольной образовательной организации.

3.5.4. Комиссия аннулирует направления, выданные в период основного комплектования и невостребованные родителями в течение двух месяцев с момента принятия решения о выдаче направления ребенку в МКДОУ.

3.5.6. Информацию о выдаче ребенку направления в МКДОУ в период основного комплектования МКДОУ родители (законные представители) ребенка уточняют самостоятельно у специалиста по образованию администрации.

6. Доукомплектование МКДОУ Комиссия осуществляет в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МКДОУ, с учетом наличия льготы по предоставлению места в дошкольной образовательной организации.

3.6.1. Комиссия в течение всего календарного года рассматривает обращения родителей (законных представителей) о восстановлении детей на учете по предоставлению места в МКДОУ при соблюдении условия:

- родители (законные представители) ребенка в течение двух месяцев с момента принятия Комиссией решения о выдаче ребенку Направления в МКДОУ обратились в администрацию ЗАТО п. Солнечный с письменным заявлением об отказе от получения Направления в МКДОУ на текущий учебный год и восстановлении на учете по предоставлению места в МКДОУ на следующий учебный год.

3.6.2. При восстановлении на учете по предоставлению места в МКДОУ регистрационный номер ребенка в автоматизированной

информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» сохраняется.

3.7. Комиссия приостанавливает оказание услуги по предоставлению ребенку места в МКДОУ при следующих обстоятельствах:

- родители (законные представители) ребенка в течение двух месяцев с момента принятия Комиссией решения о выдаче ребенку направления в МКДОУ обратились в администрацию ЗАТО п. Солнечный с письменным заявлением о приостановлении оказания услуги по выдаче ребенку направления в МКДОУ по причине невозможности посещения ребенком МКДОУ по медицинским показаниям.

3.7.1. В автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» указывается информация о временном приостановлении оказания услуги по предоставлению места в МКДОУ.

3.7.2. Комиссия возобновляет услугу по предоставлению ребенку места в МКДОУ на основании письменного заявления родителей о возобновлении оказания услуги по предоставлению ребенку места в МКДОУ и документов, заверенных учреждениями здравоохранения, о возможности посещения ребенком МКДОУ.

3.7.3. Выдача Направления ребенку в связи с возобновлением услуги по предоставлению места в МКДОУ осуществляется в период основного комплектования на следующий учебный год или последующего доукомплектования МКДОУ.

3.8. Решение Комиссии о выдаче ребенку Направления в МКДОУ является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места в МКДОУ.

3.9. Отсутствие мест в МКДОУ в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, является для Комиссии основанием для отказа в выдаче Направления. При этом за ребенком сохраняется очередь согласно регистрации в Журнале учета очередности в детские сады и автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. Формирует списки детей, поставленных на учет по предоставлению места в МКДОУ, для комплектования МКДОУ с учетом:

- регистрационного номера ребенка в Журнале учета очередности в детские сады, автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

- документов, подтверждающих льготы по предоставлению детям места в МКДОУ, предоставленных родителями ребенка (законными представителями) в администрацию, подтверждающих наличие льготы по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении;

- письменных заявлений родителей (законных представителей) ребенка, в отношении которого возобновлены действия Комиссии, предусмотренные п. 3.6.2., п.3.7.2. настоящего Порядка.

3.10.2. Готовит списки детей по не востребовавшимся родителями (законными представителями) Направлениям, которые подлежат аннулированию.

3.10.3. Ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.10.4. Оформляет протоколы заседаний Комиссии в течение 10-и дней с момента его проведения.

3.10.5. Организует работу по распечатке Направлений в течение 10-и дней с момента принятия Комиссией решения о выдаче Направления.

3.10.6. Организует работу по приему родителей (законных представителей) ребенка для получения Направления.

3.10.7. Обеспечивает оформление реестров детей, получивших места в МКДОУ ЗАТО п. Солнечный, в отдел социальной защиты населения администрации ЗАТО п. Солнечный для решения вопроса о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка в возрасте от 1,5 до 3-х лет за временно не предоставленное место в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении, в течение 10-и дней с момента принятия Комиссией решения о выдаче ребенку Направления в ДОУ.

3.10.8. Обеспечивает передачу копии протоколов заседания Комиссии руководителям МКДОУ в течение 10-и дней с момента принятия Комиссией решения о выдаче ребенку Направления в МКДОУ.

3.10.9. Обеспечивает восстановление на учете по предоставлению места в МКДОУ детей, родители которых заявили об отказе от направления в МКДОУ в текущем году и необходимости посещения ребенком МКДОУ в следующем году.

3.10.10. Организует ведение Журнала учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в МКДОУ.

3.11. законодательством Льготы по предоставлению мест детям в ДОУ в соответствии с действующим имеют:

- многодетные семьи;
- судьи;
- прокуроры, помощники прокуроров и следователи;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждане, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения, в т.ч. выехавшие в добровольном порядке после принятия решения об эвакуации, граждане, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети больных туберкулезом (после полного клинического обследования их детей, в том числе на туберкулез);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- родители (один из родителей), находящиеся на военной службе;

- дети сотрудника полиции, а также дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

-военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

-военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждане, уволенные с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения);

- сотрудники органов уголовно-исполнительной системы;

-сотрудники органов федеральной противопожарной службы, государственной противопожарной службы, имеющие специальные звания;

- сотрудники таможенных органов Российской Федерации.

3.12. Кроме того, к категории граждан, имеющих льготы на предоставление мест детям в ДОУ, относятся:

- одинокие матери, получившие данный статус при рождении ребенка и сохранившие его;

- опекуны.

3.13. При предоставлении ребенку места в МКДОУ Комиссия выдает родителям (законным представителям) ребенка направление.

3.14. Направление, выданное Комиссией, регистрируется в Журнале учета выдачи направлений о предоставлении места в дошкольных образовательных учреждениях.

3.15. Родители (законные представители) обязаны предоставить в МКДОУ направление, выданное Комиссией, и оригиналы документов, необходимых для приема (зачисления) детей на обучение по программе дошкольного образования, в течение 30 рабочих дней.

В случае не предъявления родителями (законными представителями) ребенка направления в МКДОУ в установленные сроки, направление считается недействительным, место предоставляется другому ребенку.

3.16. Выдача направлений о предоставлении ребенку места в МКДОУ осуществляется специалистом по образованию в администрации ЗАТО п. Солнечный по адресу: ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, 37 (каб.3).