



Управление образования
администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

ПРИКАЗ

06.05.2022

№ 79

Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, реализующих программу дошкольного образования

В целях реализации права граждан на получение дошкольного образования на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным Законом от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

1.2. Положение о комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

1.3. Состав комиссии по комплектованию воспитанниками дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2021 №74 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, реализующих программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. начальника управления

О. Е. Якобчук

**Порядок
комплектования воспитанниками муниципальных образовательных
учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края,
реализующих программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.01.2019 г. № 32 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки от 28.12.2015 г № 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», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью соблюдения прав родителей (законных представителей) в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок определяет процедуру комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа и регулирует деятельность Управления образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Управление образования) и муниципальных образовательных учреждений (далее – Учреждение) по комплектованию детьми дошкольного возраста.

2. Порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений

2.1. Под Порядком комплектования понимается последовательность действий управления образования при формировании контингента воспитанников дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений, осуществляемых, в том числе в информационной системе «Контингент».

2.2. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. В Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий, но не позднее 8 летнего возраста.

2.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учредителем, исходя из предельной наполняемости в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством.

2.5. Соответствие ребенка возрастной группе определяется наличием полных лет на 01 сентября текущего учебного года.

2.6. Комплектование проводится комиссией по комплектованию учреждений (далее – Комиссия). Состав Комиссии и Положение о Комиссии регламентирующее ее деятельность, утверждается приказом управления образования.

2.7. Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится, ежегодно, с мая по август, в остальной период времени проводится доукомплектование Учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.8. Ежегодно, до 01 мая текущего календарного года, до начала периода комплектования, родители (законные представители) предоставляют в управление образования документы о наличии права на предоставление места в Учреждениях в первоочередном порядке в соответствии с льготной категорией, установленной законодательством РФ.

2.9. Комплектование Учреждений осуществляется на основании поименного списка (реестра) детей в хронологическом порядке по дате рождения. Реестр формируется управлением образования на 15 мая текущего календарного года на основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет для направления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и передается на рассмотрение в комиссию по комплектованию. Дети включаются в реестр комплектования по достижению возраста 1,6 лет на 1 сентября текущего календарного года. При наличии в реестре детей с одной датой рождения,

комплектование Учреждений осуществляется по дате подачи заявления родителями (законными представителями) с учетом наличия права на предоставление места в первоочередном порядке.

Родители, подавшие заявления о постановке на учет после установленной даты (после 5 мая текущего календарного года), включаются в реестр детей для доукомплектования Учреждений на свободные места (при наличии) или в реестр детей для предоставления места в Учреждениях с 01 сентября следующего календарного года.

2.10. Комплектование осуществляется с учетом закрепленных территорий за Учреждениями. В первую очередь места в Учреждениях предоставляются детям, проживающим на закрепленной территории. Свободные места, оставшиеся после комплектования, могут быть распределены между детьми, согласно реестру, не проживающими на закрепленной территории. Родителям (законным представителям), проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в предоставлении места в Учреждении только по причине отсутствия свободных мест. При отсутствии свободных мест в Учреждениях по месту жительства, предоставляется место в любом Учреждении, где имеются свободные места соответствующей возрастной категории.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места с 01 сентября текущего календарного года, формируется в соответствии с решением комиссии по комплектованию и учетом имеющихся мест в Учреждениях на момент комплектования.

2.12. При переводе детей из одного Учреждения в другое, перевод осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.

2.13. В случае обращения родителей в управление образования с целью перевода ребенка из одного дошкольного учреждения в другое, перевод осуществляется только при наличии свободных мест и отсутствии очередности из числа неорганизованных детей.

3. Порядок выдачи путевок (направлений) в Учреждения.

3.1. В Учреждения дети направляются на основании путевок, выданных управлением образования.

3.2. Основанием для выдачи путевок в Учреждения является поименный список детей, принятый решением Комиссии по комплектованию.

3.3. Путевки регистрируются в журнале учета выдачи путевок, подписываются начальником управления образования или лицом, его заменяющим и выдаются родителям (законным представителям).

3.4. Родители (законные представители) в течение 10 рабочих дней со дня получения путевки обязаны предоставить ее руководителю Учреждения.

3.5. При получении родителями (законными представителями) путевки в Учреждение ребенок исключается из реестра.

3.6. В случае, когда родители (законные представители) не предоставили путевку в Учреждение без уважительной причины в срок, указанный на путевке, направление аннулируется и на освободившееся место выдается путевка другому ребенку, состоящему в списках очередности, согласно дате рождения. При аннулировании путевки за родителями сохраняется заявление о постанове на учет на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях.

3.7. Уважительной причиной считать:

- болезнь ребенка (при наличии документа, выданного медицинской организацией, подтверждающего факт болезни);

- прохождение санаторно-курортного лечения (копии направления на санаторно-курортное лечение);

- временное отсутствие родителей (законных представителей) – командировка, прочее (наличие подтверждающих документов);

3.8. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения проводится при наличии путевки управления образования. После издания руководителем распорядительного акта о приеме в Учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.9. В случае перевода ребенка из одного Учреждения в другое, путевка родителям (законным представителям) не выдается.

4. Порядок контроля и отчетности.

4.1. Ежегодно, до 01 сентября текущего календарного года, руководители Учреждений издают приказы о зачислении детей в группы, соответствующие их возрасту с учетом выданных путевок в период комплектования.

4.2. Управление образования осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления и выбытия детей в Учреждениях.

4.3. Руководители учреждений обязаны:

- оказывать содействие управлению образования по информированию родителей (законных представителей), о предоставлении их детям мест в Учреждениях, согласно решению комиссии по комплектованию;

- уведомлять управление образования об отказе родителей (законных представителей) от выделенного места в течение 3 рабочих дней с момента получения отказа, либо о не предоставлении путевки в Учреждение в срок, установленный в п. 3.4.;

- ежемесячно предоставлять в управление образования информацию, о численности, движении (зачислении и отчислении) детей из Учреждения, наличии свободных мест.

4.4. Руководители Учреждений несут персональную ответственность:

- за зачисление детей в Учреждения;
- несвоевременное предоставление информации о численности детей в Учреждениях и наличии свободных мест;
- искажение сведений о численности и наличии свободных мест;
- необеспеченность конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях).

Положение
о комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных
образовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа
Пермского края, реализующих образовательную программу
дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края, реализующих программу дошкольного образования и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан при приеме детей в дошкольные образовательные организации в рамках организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Юсьвинского муниципального округа.

1.2. Комиссия создается и действует при управлении образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – управление образования).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативно-правовыми актами в области образования и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными организациями Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2. Основные цели, задачи и функции комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является соблюдение законности прав детей и их родителей при распределении на свободные места в дошкольные образовательные учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. комплектование детьми дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края к новому учебному году и доукомплектование групп в течение учебного года;

2.2.2. создание условий для общественного контроля комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений.

2.3. В соответствии с задачами Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. обеспечивает координацию деятельности управления образования и образовательных учреждений по комплектованию детьми в соответствии с Порядком комплектования дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.3.2. запрашивает и получает в установленном порядке от образовательных организаций информацию о наличии свободных мест;

2.3.3. рассматривает списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных учреждениях в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении внеочередном и первоочередном порядке.

2.3.4. проводит анализ деятельности по результатам комплектования на учебный год;

2.3.5. оказывает консультативную помощь и ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам приёма детей в дошкольные образовательные учреждения.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Персональный состав комиссии, ее руководитель утверждается приказом управления образования.

3.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, главные специалисты управления образования, руководители дошкольных и общеобразовательных учреждений (исполняющие обязанности руководителей на время их отсутствия). Исполнение обязанностей председателя Комиссии на период его временного отсутствия обеспечивает заместитель председателя Комиссии.

3.3. За членами комиссии, на период их непосредственной деятельности в составе комиссии, сохраняется заработная плата по месту их основной деятельности.

3.4. Комиссия правомочна обсуждать вопросы комплектования и принимать соответствующие решения при присутствии не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя или заместителя председателя комиссии.

3.5. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, ежегодно с мая по август текущего календарного года. В течение года могут быть организованы внеплановые заседания комиссии по доукомплектованию на освободившиеся места, по обращению граждан в управление образования по вопросам предоставления услуги дошкольного образования или в случае решения спорных вопросов.

3.6. В ходе заседания Комиссия рассматривает списки детей, состоящих в очереди и документы, представленные родителями (законными представителями), информацию руководителей образовательных организаций о наличии свободных мест. По итогам заседания Комиссия выносит решение, которым определяется список детей, подлежащих направлению для приема в дошкольные образовательные учреждения на свободные места.

3.7. Решения, принятые Комиссией оформляются протоколом, составленным секретарем и подписанным всеми членами комиссии в течение трех дней после даты проведения очередного заседания.

3.8. Решение комиссии о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребенка направления (далее - путевка) в дошкольное образовательное учреждение.

3.9. На основании списка детей, секретарь Комиссии:

- направляет руководителям Протокол решения комиссии со списком детей;
- осуществляет подготовку путевок о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- выдает родителям (законным представителям) путевки, после регистрации в журнале регистрации выдачи направлений.

4. Ответственность.

4.1. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения по вопросам предоставления детям мест в дошкольных образовательных организациях, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обеспечение сохранности и конфиденциальности информации.

Утвержден
приказом управления образования
администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 06.05.2022 № 79

**Состав комиссии
по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных
учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края,
реализующих программу дошкольного образования**

| | |
|----------------|---|
| Якобчук О. Е. | И.о. начальника управления образования, председатель комиссии; |
| Хорошева Е. А. | заместитель начальника управления образования, заместитель председателя комиссии; |
| Боталова С. И. | главный специалист управления образования, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

| | |
|------------------|--|
| Баяндина А. А. | старший воспитатель МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок»; |
| Боталова В. И. | заведующий структурного подразделения МБОУ «Купросская ООШ» «Купросский детский сад»; |
| Копытова И.А. | руководитель структурного подразделения МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» «Юсьвинский детский сад «Солнышко»; |
| Корякина Е.В. | руководитель структурного подразделения МБОУ «Майкорская СОШ» «Майкорский детский сад «Радуга», «Майкорский детский сад №1»; |
| Крылосова Н. А. | руководитель структурного подразделения МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» «Юсьвинский детский сад «Сказка»; |
| Мальцева Е.А. | руководитель филиала МБОУ «Юсьвинская СОШ» «Доеговская ООШ»; |
| Никулина А.А. | и.о. директора МБОУ «Архангельская СОШ»; |
| Ошмарина Е. И. | заведующий МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок»; |
| Старцева Н. Ю. | директор структурного подразделения МБОУ «Крохалевская СОШ» «Крохалевский детский сад»; |
| Сыстеровва Г. Ю. | директор МБОУ «Пожвинская СОШ № 1»; |
| Ужегова С. А. | директор МБОУ «Юсьвинская СОШ»; |
| Цыбина Л. Н. | руководитель структурного подразделения МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» |

| | |
|--|---|
| <p>Чакилева Н. А.</p> <p>Ярусова Л. В.</p> | <p>«Юсьвинский детский сад «Улыбка»; руководитель филиала МБОУ «Юсьвинская СОШ» « Антипинская начальная школа- детский сад»; руководитель филиала МБОУ «Юсьвинская СОШ» «Бажинская начальная школа- детский сад»;</p> |
|--|---|