



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОПОЛТАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2023 г.

№ 122

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области и Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную

- общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области.
2. Утвердить состав комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению.
 3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области.
 4. Признать утратившим силу постановления администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области:
 - от 21 декабря 2016 г. № 620 "Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района";
 - от 31.01.2017 г. № 34 "О внесении изменений в постановление администрации Старополтавского муниципального района от 21 декабря 2016 г. № 620 "Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района"";
 - от 05.07.2017 г. № 448 "О внесении изменений в постановление администрации Старополтавского муниципального района от 21 декабря 2016 г. № 620 "Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района"".
 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете "Ударник" и вступает в силу с момента опубликования.
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района С.Г. Вамбольдт.

**Глава Старополтавского
муниципального района**



А. С. Мелкумов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старополтавского муниципального района
Волгоградской области



от 01 марта 2023 г. № 122

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории
Старополтавского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Старополтавского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), определяет правила ведения учета проживающих на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, внесения изменений в заявления о постановке на учет и организации предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, а также присмотра и ухода в муниципальных образовательных организациях Старополтавского муниципального района Волгоградской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - ДОО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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".

1.3. Комплектование ДОО осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующем порядке:

- основное (массовое) комплектование ДОО - в период с 1 июня по 31 июля;
- дополнительное комплектование (при наличии свободных мест) - в период с 1 августа по 31 мая.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом (законные представители) ребенка (далее - заявитель).

1.4.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте от нуля до семи лет, зарегистрированные в автоматизированной информационной системе Волгоградской области в сфере образования "Е-услуги. Образование" (далее - АИС "Е-услуги. Образование").

1.4.3. Единый электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в АИС "Е-услуги. Образование" на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в ДОО.

1.4.4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении услуг дошкольного образования, присмотра и ухода, - муниципальная услуга регистрации детей в электронном реестре Старополтавского муниципального района в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Старополтавского муниципального района Волгоградской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования" (далее - Регламент, учет детей, муниципальная услуга соответственно).

1.4.5. Очередность (актуальный спрос) - список детей, поставленных на учет в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет (общий и по возрастным группам) для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список.

Отложенный спрос - общее количество зарегистрированных в АИС "Е-услуги. Образование" детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (включая 1 сентября).

1.4.6. Порядок комплектования ДОО - последовательность действий при формировании контингента воспитанников ОО, осуществляемых на основе АИС "Е-услуги. Образование".

1.4.7. Статус заявления - позиция заявления, в электронном реестре показывающая этап предоставления муниципальной услуги для зачисления детей в ДОО.

Расшифровка значения статусов:

"новое" - статус заявления, поступившего в АИС "Е-услуги. Образование" и находящегося на рассмотрении;

"очередник" - статус заявления, поставленного на учет в электронный реестр после проверки данных, представленных заявителем;

"снят с учета" - статус заявления, которому отказано в постановке на учет в электронный реестр по причинам, указанным в Регламенте;

"распределен" - статус заявления, содержащий информацию о вакантном месте в ДОО, предлагаемом заявителю;

"направлен" - статус, показывающий согласие заявителя на получение направления (путевки) в предложенное ДОО;

"заявление о приеме поступило" - статус заявления, подтверждающий решение заявителя получения направления (путевки) в ДОО;

"оформление документов" - статус, подтверждающий фактическое получение заявителем направления (путевки) в ДОО;

"заявитель отказался от предоставленного места" - статус заявления, фиксирующий в АИС "Е-услуги. Образование" отказ заявителя от получения вакантного места в распределенное ДОО или от полученного направления (путевки) в ДОО (до момента фактического зачисления в ДОО

"зачислен" - статус, показывающий фактическое зачисление ребенка на постоянное место в ДОО;

"снят с учета" - статус, фиксирующий неявку заявителя за получением направления (путевки) или наличие письменного заявления об удалении записи.

1.5. Для организации комплектования ДОО создается комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее - комиссия по комплектованию).

2. Предоставление льгот при комплектовании ДОО

2.1. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании ДОО, расположенных на территории Старополтавского муниципального района, реализуется заявителями в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. С учетом льгот формируются две льготные категории (заявители, имеющие право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО, и заявители, имеющие право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО). Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате и времени подачи. Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в ДОО.

2.3. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в ДОО при регистрации ребенка в электронном реестре района и при комплектовании ДОО.

2.4. При обращении с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО, представляются заявителем в комиссию по комплектованию в течение 20 дней со дня направления заявления.

2.5. В случае непредставления заявителем до 30 апреля текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в ДОО, его заявление на получение места в ДОО в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО. При предоставлении подтверждающих документов после 30 апреля текущего года заявление рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Родителям (законным представителям) необходимо предоставлять в комиссию по комплектованию до 30 апреля текущего года справку из ДОО об обучении брата и (или) сестры в соответствующем ДОО.

3. Регистрация в едином электронном реестре и ведение учета

3.1. Регистрация ребенка в едином электронном реестре осуществляется в соответствии с Регламентом в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел по образованию) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портал образовательных услуг (es.volganet.ru) (далее - Портал).

3.3. Очередность в электронном реестре устанавливается по дате и времени подачи заявления по возрастным группам. При разделении на возрастные группы в АИС "Е-услуги.

Образование" учитывается количество полных лет ребенка на дату 01 сентября текущего года (включая 01 сентября).

В электронном реестре сформированы следующие возрастные группы:

- 0 - 1 год - первая группа раннего возраста,
- 1 - 2 года - вторая группа раннего возраста,
- 2 - 3 года - первая младшая группа,
- 3 - 4 года - вторая младшая группа,
- 4 - 5 лет - средняя группа,
- 5 - 6 лет - старшая группа,
- 6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на Портале в разделе "поиск заявлений" по регистрационному номеру или на основании серии и номера свидетельства о рождении ребенка.

Очередность отображается на дату формирования запроса в виде информационной справки.

3.5. В основном комплектовании участвуют заявления, поданные и подтвержденные документально до 1 мая текущего года (имеющие статус "очередник"). Заявления и документы, принятые после 30 апреля текущего года, рассматриваются при наличии свободных мест в ДОО с 1 июля текущего года.

При письменном отказе заявителя от направления ребенка в ДОО в указанном в заявлении учебном году, поданном в комиссию по комплектованию до начала основного комплектования, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в следующем году, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре.

3.6. В случае переезда заявителя из Старополтавского муниципального района Волгоградской области в другие муниципальные образования заявитель обращается в комиссию по комплектованию с письменным заявлением об аннулировании заявки в ДОО (Приложение 1 к настоящему Порядку) в электронном реестре Старополтавского муниципального района и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус "снят с учета".

3.7. Заявитель вправе обратиться в период с 1 сентября текущего календарного года по 30 апреля следующего календарного года (включительно) с письменным заявлением для внесения следующих изменений в заявление о постановке на учет (с сохранением даты постановки на учет): адреса на закрепленной территории, контактных телефонов, льготы, фамилии, имени, отчества (при наличии), состояния его здоровья, предпочитаемых параметров комплектования (ДОО, даты поступления в ДОО). При появлении льготы, смене фамилии, имени, отчества (при наличии), изменения в электронном реестре осуществляются при предоставлении подтверждающих документов. Письменное заявление подается заявителем путем направления на электронный адрес Отдела по образованию администрации Старополтавского муниципального района, либо при личном посещении Отдела по образованию.

3.8. Заявитель вправе обратиться в отдел по образованию с заявлением о смене приоритетной организации ДОО (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Перенос учетной записи в едином электронном реестре осуществляется отделом по образованию в течение 10 дней со дня приема заявления с документами в установленный период.

3.9. Электронный реестр района по возрастным группам, участвующим в комплектовании, фиксируется по состоянию очередности на 01 мая текущего года в виде электронной копии и на бумажном носителе в книге учета заявлений и постановке на учет в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории

Старополтавского муниципального района Волгоградской области (Приложение 3 к настоящему Порядку).

3.10. В целях прогнозирования необходимого количества мест в ДОО используются данные территориального органа Федеральной службы государственной статистики о количественном составе детского населения от рождения до семи лет, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

3.11. Не подлежат постановке в электронный реестр детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, либо исключаются из него дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе отдел по образованию.

Родители (законные представители) детей, обеспечивающие получение дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы на закрепленной территории в ДОО, в которых созданы соответствующие консультационные пункты.

4. Порядок формирования контингента воспитанников ДОО

4.1. Основное комплектование ДОО группами общеразвивающей направленности осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 июля.

Дополнительное комплектование ДОО осуществляется после завершения основного комплектования в течение учебного года по мере освобождения мест в действующих ДОО или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Не получившие место в ДОО дети, состоящие на учете для предоставления мест в ДОО с 1 сентября текущего года, переходят в статус "очередников" и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

4.2. Основные функции комиссии по комплектованию:

4.2.1. Организация предварительного комплектования:

- составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей ОО и актуальной потребности в АИС "Е-услуги. Образование";
- определение количества возрастных групп и количества мест в них;
- согласование плана предварительного комплектования с руководителями ДОО, Отделом по образованию;
- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;

- формирование списков детей для комплектования ДОО по возрастным группам (в период основного комплектования - в срок до 31 мая текущего года, в период дополнительного комплектования - в течение 5 дней с даты уведомления комиссии о появлении вакантных мест).

4.2.2. Комплектование ДОО района:

- выдача направлений (путевок) для зачисления ребенка в ДОО (Приложение 4 к настоящему Порядку);
- обработка заявлений в электронном реестре АИС "Е-услуги. Образование" с учетом выданных направлений (путевок).

4.2.3. Ведение документации комиссии по комплектованию (протоколов заседаний, журнала учета выдачи направлений (путевок) в ДОО (Приложение 5 к настоящему Порядку), отчетов о результатах комплектования); анализ и обобщение не реже одного раза в месяц сведений о наличии свободных мест, полученных от ДОО.

4.2.4. Обеспечение межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами для получения сведений, которые находятся в их распоряжении.

4.3. Предварительное комплектование осуществляется в период с 1 мая по 15 мая включительно на основе заявок от руководителей ДОО о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам.

При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в заявлении о постановке на учет, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагаются способом, указанным в его заявлении о постановке на учет, свободные места в других ОО.

4.4. Списки детей, включенных в комплектование ДОО Старополтавского муниципального района, утверждает ежегодно до 31 мая председатель комиссии по комплектованию.

4.5. На основании утвержденного списка комиссией по комплектованию ежегодно с 1 июня по 1 июля осуществляется оповещение родителей (законных представителей) о распределении ребенка в ДОО указанными в заявлении о постановке на учет способами и выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют комиссии по комплектованию повторно документы, поданные ими в соответствии с Регламентом при регистрации ребенка в едином электронном реестре, за исключением заявления.

4.6. Информация о выделении места в ДОО (изменении статуса заявления с "очередник" на "распределен") предоставляется родителям (законным представителям) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в комиссию по комплектованию и путем размещения информации на Портале (es.volganet.ru).

Родитель (законный представитель) получает направление (путевку) у секретаря комиссии по комплектованию:

- в период основного комплектования до 1 июля текущего года;
- в период дополнительного комплектования - в течение 30 рабочих дней со дня оповещения о распределении ребенка в ДОО.

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) письменно информирует об этом комиссию по комплектованию. Дата получения путевки в этом случае определяется по согласованию с комиссией по комплектованию.

4.7. После того, как ребенок направлен в ДОО, в АИС "Е-услуги. Образование" автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в ДОО, подписывается председателем комиссии по комплектованию.

После получения направления (путевки) статус заявления в АИС "Е-услуги. Образование" изменяется с "направлен" на "заявление о приеме поступило", далее "оформление документов".

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю ДОО.

После приема документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между ОО и родителями (законными представителями) ребенка руководитель ДОО в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО.

Руководитель ДОО письменно информирует комиссию по комплектованию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в ДОО, в

установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации от заведующего ДОО комиссия по комплектованию аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в АИС "Е-услуги. Образование" на "снят с учета", заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.7. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный тридцатидневный срок, не информировании комиссии по комплектованию о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус "снят с учета" с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.8. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в ДОО. Отказ оформляется в виде заявления о сохранении ребенка в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования в тридцатидневный срок с момента извещения заявителя о предоставлении места ребенку (Приложение 6 к настоящему Порядку).

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в ДОО или от получения направления (путевки) в ДОО ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в ДОО изменяется комиссией по комплектованию на следующий учебный год. Статус заявления "распределен" или "направлен" меняется на статус "заявитель отказался от предоставленного места", далее статус "новое", а затем заявлению вновь присваивается статус "очередник".

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в ДОО или от получения направления (путевки) в ДОО комиссией по комплектованию оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в ДОО изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

4.9. Включение в списки детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и детей-инвалидов осуществляется на основании заключений и рекомендаций территориальной медико-психологической комиссии Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – ТМПК) из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности ДОО. Направления (путевки) в группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ОВЗ выдаются комиссией по комплектованию.

4.10. Списки детей с ОВЗ и детей-инвалидов утверждаются до 30 июня ежегодно председателем комиссии по комплектованию.

4.11. Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей-инвалидов в ДОО на очередной учебный год производится с 1 июля по 31 июля.

4.12. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОО.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус "не явился для зачисления", место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя ДОО письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в ДОО.

4.12. Руководители ДОО взаимодействуют с комиссией по комплектованию: представляют предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 15 апреля, отчеты о приеме детей в ДОО - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников ДОО, отчеты об отчислении ребенка из ДОО и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.

Руководители ДОО ведут Книгу учета и движения воспитанников (Приложение 7 к настоящему Порядку) для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в ДОО. Книга учета и движения воспитанников должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОО.

Ежегодно в Книге учета и движения воспитанников отражается: количество детей, принятых в ДОО в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

Ежегодно до 1 сентября руководители ДОО издают приказ о комплектовании ДОО на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанников из одного ДОО в другое ДОО производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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".

5.2. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается комиссией по комплектованию в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

5.3. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставить письменное заявление.

5.4. Регистрация выдачи путевок в порядке перевода производится в журнале учета выдачи путевок.

6. Контроль за комплектованием ДОО

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет отдел по образованию посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в ДОО на основе единого электронного реестра, поименных списков воспитанников, тематических и внеплановых проверок.

6.2. Руководители ДОО несут в установленном действующим законодательством порядке ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в АИС "Е-услуги. Образование" и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников в ДОО, о наличии свободных мест в ДОО;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ об аннулировании заявки в ДОО

Председателю комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от _____
зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ

Выдано: _____

Заявление об аннулировании заявки в ДОО

Прошу мое заявление в ДОО от "___" _____ 202__ г. № _____
о зачислении моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

"___" _____ года рождения, считать недействительным и снять с учета в электронном реестре Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

Подпись _____ "___" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ о смене приоритетной организации ДОО

Председателю комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области
от _____
зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ

Выдано: _____

Заявление о смене приоритетной организации ДОО

Прошу удалить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

из списка очередников в ДОО

и внести в очередь в ДОО

Подпись _____

" " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

КНИГА УЧЕТА

заявлений и постановка на учет в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

№ п/п, регистрационный номер	Дата регистрации (перерегистрации)	ФИО обращающего	Вид обращения	Предпочитаемое ДОО, реализующее дошкольное образование	Результат (№ заявления)
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА) для зачисления ребенка в ДОО

Регистрационный № направления (путевки) _____
ФИО ребенка: _____, дата рождения _____
Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____
№ заявления в ГИС: _____
Результат автоматизированного распределения мест: _____
Предоставлено постоянное место в _____
Режим пребывания в группе: _____
Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности) _____
Возрастная группа: _____
Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

- согласен с предложенным местом _____
подпись

- отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в ОО будет изменена комиссией по комплектованию ДОО на следующий год:

_____.
подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае не предоставления заявления с документами о зачислении ребенка в ДОО в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. Повторно место в ДОО предлагаться не будет до моего обращения в отдел по образованию, спорту и молодежной политике за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявления, постановка на учет и зачисление в ДОО (детский сад)).

_____.
подпись

Фамилия, И.О. ответственного исполнителя _____

_____ Г. _____
число подпись члена комиссии, выдавшего путевку ФИО

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована, в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус "снят с учета".

Фамилия, И.О. ответственного исполнителя _____

_____Г. _____
число подпись члена комиссии, выдавшего путевку ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ЖУРНАЛ учета выдачи направлений (путевок) в ДОО

№ п/п	Регистрационный № путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки	В какое ДОО направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в ДОО	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении ребенка в реестре детей,
имеющих право на получение дошкольного образования

Председателю комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

от _____
зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности: Паспорт РФ

Выдано: _____

Заявление

о сохранении ребенка в реестре детей,
имеющих право на получение дошкольного образования

от предоставленного места в _____
наименование ДОО

отказываюсь в связи _____

(указать основание отказа при наличии)

Прошу сохранить место для моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прошу изменить желаемую дату получения места в ДОО на " _____ " _____ г.

Подпись _____ " _____ " 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
Старополтавского муниципального
района Волгоградской области

КНИГА УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(ДОО)

Ф.И.О. ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными предста- вителями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразова- тельную программу дошкольного образования, Старополтавског о муниципального района Волгоградской области (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитан- ников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Старополтавского муниципального района
Волгоградской области



от 01 марта 2023 г. № 122

СОСТАВ

комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Вамбольдт
Светлана Григорьевна | - начальник отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Старополтавского муниципального района, председатель комиссии |
| Радченко
Ольга Владимировна | заместитель директора МКУ "Образование" Старополтавского муниципального района, заместитель комиссии |
| Алексеева
Ирина Сансезбаевна | - методист МКУ "Образование" Старополтавского муниципального района, секретарь комиссии |
| Герасименко
Ольга Николаевна | - заведующий МКДОУ детским садом "Солнышко" Старополтавского района |
| Кажгалиева
Кадрия Бисимбаевна | - директор МКОУ "Верхнеерусланская ОШ"; |
| Байлис
Оксана Юрьевна | - заместитель главы по экономике администрации Старополтавского сельского поселения (по согласованию) |
| Кузнецов
Иван Павлович | - начальник отдела по общим, правовым, информационным вопросам и делам архива администрации Старополтавского муниципального района |
| Суханова
Галина Александровна | - председатель районной общественной организации "Женсовет»" (по согласованию) |

**Начальник отдела
по образованию,
спорту и молодежной политике**



С.Г. Вамбольдт

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старополтавского муниципального района
Волгоградской области



от 01 марта 2023 г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) регулирует деятельность комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Старополтавского муниципального района Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия по комплектованию, ДОО).

1.2. Комиссия по комплектованию в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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", а также настоящим Положением.

1.3. Основные функции комиссии по комплектованию:

1.3.1. Координация действий по комплектованию ДОО (осуществляется на основании заявок руководителей ДОО и актуального спроса в ГИС "Образование").

1.3.2. Участие в организации комплектования ДОО (выдача путевок в ДОО, передача списков детей, получивших путевки в ДОО).

1.3.3. Ведение журнала учета выдачи направлений (путевок) в ДОО.

2. Структура и полномочия комиссии по комплектованию

2.1. Комиссия по комплектованию состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Комиссию по комплектованию возглавляет председатель комиссии. При временном отсутствии

председателя комиссии по комплектованию его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) осуществляет руководство работой комиссии.

Секретарь комиссии по комплектованию:

- создает условия для работы комиссии;
- организует проведение заседаний комиссии, в том числе оповещение ее членов, приглашенных лиц не менее чем за 1 рабочий день до предстоящего заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- запрашивает в установленном законом порядке всю необходимую для работы комиссии документацию;
- информирует о принятии решений заинтересованных лиц.

Члены комиссии:

- осуществляют рассмотрение предоставленных документов;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения комиссии.

3. Порядок работы комиссии по комплектованию

3.1. Комиссия осуществляет работу на постоянной основе.

3.2. Заседания комиссии по комплектованию проводятся по мере необходимости.

На время заседания члены комиссии освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы с сохранением заработной платы.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 25% утвержденного состава комиссии.

3.4. Решение комиссии по каждому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов мнение председателя комиссии является решающим.

3.5. Комиссия по комплектованию принимает решение о выдаче направлений (путевок) детям, состоящим на учете для зачисления в дошкольные группы ДОО. Заседание комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии должно содержать информацию о данных ребенка, наименование ДОО, в которую предоставляет направление (путевка).