



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Исполнитель: ✓ Камушкиной Е.А.
Жаровиной Т.В.
Томашуровой О.Н.
Томашевой Н.А.

Трембовецкой О.В.
Тубаревой М.Я.
Лебедевой М.З.

Поручение:

В работу.

К сведению.

Решить.

Согласовать.

В части касающейся.

Доложить.

Организовать рабочую встречу.

Рассмотреть, подготовить ответ.

№/ Начальник управления

Томашур О.Н.Мелведева

« 11 » 06

2015 г.



Упр по образованию и науке

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015

№ 1869

город Сочи

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, Положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми и ее состава

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

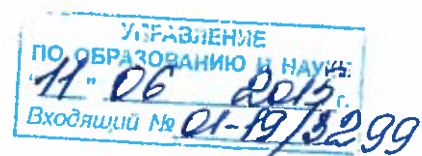
1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (приложение №1).

1.2. Положение о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (приложение №2).

1.3. Состав комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (приложение №3).

2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.



021017

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романец.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Рыков

**ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ
муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих
основные образовательные программы дошкольного образования и
осуществляющих присмотр и уход за детьми**

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года №117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МОО) и учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МОО.

1.3. Комплектование МОО осуществляет управление по образованию и науке администрации города Сочи по территориальному принципу: по внутригородским районам города Сочи (далее - внутригородской район).

1.4. Комплектование МОО проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа, с учетом даты постановки ребенка на учет, нуждающегося в зачислении в МОО.

Количество воспитанников, принимаемых в МОО в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

1.5. Работу по комплектованию МОО проводят:

- отдел дошкольного образования управления по образованию и науке администрации города Сочи, Адлерский территориальный отдел управления по

образованию и науке администрации города Сочи, Лазаревский территориальный отдел управления по образованию и науке администрации города Сочи (далее – Отделы), специалисты отдела дошкольного образования, Адлерского и Лазаревского территориальных отделов управления по образованию и науке администрации города Сочи (далее – Специалисты).

- специально созданная комиссия по комплектованию МОО при управлении по образованию и науке администрации города Сочи (далее - Комиссия).

1.6. В компетенцию Отделов входят следующие полномочия:

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории соответствующего внутригородского района и подчиненных ему сельских округов, нуждающихся в зачислении в МОО;

- участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о выдаче путевок для зачисления детей в МОО;

- подготовка документов на заседание Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о выдаче путевок для зачисления детей в МОО;

- осуществление обмена мест между МОО.

1.7. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

- постановка на учет детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования город - курорт Сочи;

- проведение аналитической работы по учету очередности;

- подготовка муниципальных заданий МОО, учитывающих количество воспитанников, количество и виды групп с разным режимом пребывания;

- осуществление взаимодействия с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее – МАУ МФЦ города Сочи);

- подготовка уведомлений о постановке на учет детей, нуждающихся в зачислении в МОО, и уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в МОО;

- подготовка путевок о направлении ребенка в МОО и уведомлений об отказе в выдаче путевки;

- осуществление информирования родителей (законных представителей) о настоящем Порядке.

1.8. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

- рассмотрение заявлений о выдаче путевок, принятие по ним решений;

- обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

- заслушивание отчетов о ходе комплектования МОО;

- ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учете для зачисления в МОО, со списками детей, подлежащих зачислению в МОО в текущем году;

- принятие решений по вопросам комплектования МОО.

1.9. Информирование заявителя об очередности осуществляется по средствам единого информационного ресурса - автоматизированной информационной системы «Э-услуги. Образование» (далее - АИС «Э-услуги.

Образование»)), которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МОО, о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2. Порядок ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МОО

2.1. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МОО (далее – учет) осуществляется круглогодично.

2.2. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МОО, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в них, планирования необходимого и достаточного количества мест в МОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.3. Учет осуществляет уполномоченный администрацией города Сочи орган – управление по образованию и науке администрации города Сочи (далее – Управление). На учет ставятся дети, один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город – курорт Сочи.

2.4. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО 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 МОО;

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

2.5. Учет производится на бумажном и электронном носителях с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, его возраста (год, месяц, день рождения, полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МОО, желаемый детский сад (не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными), наличие льготы.

2.6. Учет организуется через АИС «"Э-услуги. Образование "».

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

Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается Уведомление, содержащее следующую информацию:

- о постановке на учет с присвоенным регистрационным номером заявления;

- об официальном интернет-сайте управления по образованию и науке администрации города Сочи, на котором родители (законные представители) могут узнать об очередности детей;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения МОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, группах семейного воспитания на базе МОО).

Заявителям, осуществившим постановку на учет через Единый портал в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия Уведомления.

2.7. Внесение данных в АИС «Э-услуги. Образование» производится в течение всего календарного года ответственными должностными лицами, назначенными Управлением.

2.8. Заявители имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в МОО, обратиться с заявлением повторно для внесения следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

- 1) изменить сведения о льготе;
- 2) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- 3) при желании сменить МОО, которое уже посещает ребенок, на другое ДООУ, расположенное на территории города Сочи (при наличии свободных мест);
- 4) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МОО;
- 5) изменить выбранные ранее учреждения.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО с 1 сентября текущего календарного года формируется на 1 мая текущего календарного года.

Если родители (законные представители) ребенка, включенного в Список детей нуждающихся в предоставлении места в МОО с 1 сентября текущего календарного года, в период комплектования МОО не обратятся за получением путевки, в список дополнительно включаются следующие по очереди дети, нуждающиеся в предоставлении места в МОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после

1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После 1 мая текущего календарного года в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3. Порядок комплектования МОО

3.1. Комплектование МОО детьми дошкольного возраста осуществляется Управлением.

Правом на внеочередное (первоочередное) принятие в МОО пользуются дети в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Управление комплектует МОО ежегодно в период с 1 июня по 31 августа, распределяя по МОО детей, поставленных на учет для предоставления места в МОО и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

Список детей, которым предоставляется место в МОО в текущем году, формируется в следующем порядке:

- дети в возрасте от трех до семи лет, которые проживают на территории, закрепленной за МОО, относящиеся к льготным категориям граждан, указанным в разделе 4 настоящего Порядка,

- дети в возрасте от трех до семи лет, которые проживают на территории, закрепленной за МОО, не относящиеся к льготным категориям граждан, в соответствии с очередностью, исходя из времени постановки на учет;

- дети в возрасте до трех лет, которые проживают на территории, закрепленной за МОО, относящиеся к льготным категориям граждан, указанным в разделе 4 настоящего Порядка,

- дети в возрасте до трех лет, которых проживают на территории, закрепленной за указанным в заявлении МОО, не относящиеся к льготным категориям граждан, в соответствии с очередностью, исходя из времени постановки на учет;

На свободные места могут быть направлены дети, проживающие на не закрепленной за МОО территории.

При отсутствии свободных мест в МОО, закрепленными за территорией, на которой проживает ребенок, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других МОО.

3.3. В течение года допускается доукомплектование МОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4. Ежегодно до 1 мая руководители МОО обязаны предоставлять в Управление информацию о списочном составе детей по группам, о наличии мест для комплектования.

3.5. Если в процессе комплектования места в МОО 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 МОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.6. Управление систематически (не реже одного раза в квартал) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «"Э-услуги. Образование "» сведения о наличии в МОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.7. При комплектовании МОО соблюдается следующая норма: количество мест в МОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.8. При отсутствии свободных мест в выбранных МОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МОО в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МОО из предложенных.

3.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в АИС «"Э-услуги. Образование "».

3.10. В случае, если Управление не может обеспечить местом в МОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в МОО Управление обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

3.10. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4. Порядок ведения документации

4.1. Учет детей, нуждающихся в МОО на бумажном носителе, ведется в журнале по форме:

- порядковый номер;
- дата и время зачисления на учет;

- фамилия, имя ребенка;
- дата его рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- отметка о наличии документа на первоочередное (внеочередное) зачисление ребенка в МОО;
- домашний адрес;
- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (в графе указываются номер дошкольного образовательного учреждения, номер и дата выдачи путевки).

4.2. Книга выдачи путевок ведется по форме:

- порядковый номер;
- дата выдачи путевок;
- номер путевки;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- основание к выдаче путевки;
- подпись родителя (законного представителя).

4.3. Журнал учета детей, нуждающихся в МОО, книга выдачи путевок должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления по образованию и науке администрации города Сочи.

4.4. Путевку в МОО подписывает председатель комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и специалист отдела дошкольного образования управления по образованию и науке администрации города Сочи.

6. Управление и контроль

5.1. Управлением формируется (по районам) банк сведений о детях дошкольного возраста, зачисленных в МОО.

5.2. Управление через оперативный инспекционный контроль не реже 1 раза в квартал проводит:

- выборочную проверку документации муниципальных МОО по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей муниципальных МОО со списочным составом.

5.3. Контроль за комплектованием МОО и исполнением настоящего Порядка осуществляется администрацией города Сочи.

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи



О.Н. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее Комиссия) создана в целях реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования; обеспечение защиты прав ребенка и поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста; соблюдение требований законодательства при предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях города – курорта Сочи, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми (далее - МОО).

1.2. Деятельность Комиссии выстраивается на следующих принципах:
гласность - информирование по принятым решениям всех заинтересованных субъектов: родителей (законных представителей), руководителя ДОУ, представителей общественности, организаций;

открытость - размещение информации о решении Комиссии по комплектованию групп и приема детей на сайте УОН;

коллегиальность - участие в принятии решения Комиссии всех ее членов;

законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей) о выдаче путевки для направления детей в МОО, принимает по ним решения;

- обсуждает планы предварительного комплектования МОО с руководителями МОО, специалистами управления по образованию и науке администрации города Сочи (далее - Управление), вносит коррективы;

- заслушивает отчеты о существующей очереди на получение мест в МОО и ходе комплектования МОО детьми;

- знакомится с базой данных лиц, состоящих на очереди для определения в МОО, со списками детей, подлежащих определению в МОО в текущем году во внеочередном и первоочередном порядке;

- знакомится с информацией о свободных местах в МОО;

- заслушивает отчеты о выдаче Управлением путевок;

- принимает решения по всем вопросам комплектования МОО.

2.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В период комплектования - с 15 мая по 30 июня не реже одного раза в месяц.

2.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствовали не менее 2/3 ее состава.

2.4. Специалисты отдела дошкольного образования, Адлерского и Лазаревского территориальных отделов Управления на каждое заседание Комиссии представляют:

- информацию о наличии свободных мест в МОО;

- списки детей, подлежащих определению в МОО согласно заявлений и очереди;

- документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) определение детей в МОО.

2.5. Комиссия после рассмотрения заявлений и документов родителей (законных представителей), банка данных детей, состоящих на очереди, представленных специалистами Управления, формирует список детей, подлежащих определению в МОО, и утверждает его путем голосования.

2.6. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

2.7. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи путевки родителям (законным представителям).

2.8. Протокол заседаний Комиссии ведет секретарь Комиссии.

Протоколы нумеруются, заверяются печатью Управления, подшиваются в специальную папку «Протоколы заседаний комиссии по комплектованию МОО».

2.9. Все документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссий, оформляются в папки (на титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии, № протокола заседания Комиссии). Документы по определению детей в МОО и протоколы заседаний Комиссии хранятся 5 лет.

3. Структура и полномочия Комиссии

3.1. Количественный состав комиссии составляет не менее 9 человек.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Сочи.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа депутатов Городского Собрания Сочи (по согласованию), руководителей МОО, муниципальных служащих Управления, представителей общественных организаций.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель, в его отсутствие полномочия временно осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент её работы;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию работы Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии заинтересованных лиц.

3.3. Члены Комиссии :

- присутствуют на заседании Комиссии,
- осуществляют свою деятельность в соответствии с функциями Комиссии, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения;
- принимают решения в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи



О.Н. Медведева

Приложение №3 к постановлению
администрации города Сочи
от 09.06.2015 № 1869

СОСТАВ КОМИССИИ
по комплектованию муниципальных образовательных организаций
города Сочи, реализующих основные образовательные программы
дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми

1.	Романец Ирина Васильевна	Заместитель Главы города Сочи по социальным вопросам, председатель комиссии
2.	Медведева Ольга Николаевна	Начальник управления по образованию и науке администрации города Сочи, заместитель председателя комиссии
3.	Собатенко Татьяна Николаевна	Заведующая муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детским садом общеразвивающего вида №79 г.Сочи, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4.	Агеева Марина Алексеевна	Председатель Сочинской городской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
5.	Белокурова Ольга Николаевна	Заместитель начальника управления по образованию и науке администрации города Сочи
6.	Давыдов Владимир Владимирович	Депутат Городского Собрания Сочи, директор муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №10 г. Сочи имени атамана С.И. Белого (по согласованию)
7.	Калугина Елена Анастасовна	Начальник отдела дошкольного образования управления по образованию и науке администрации города Сочи

8.	Коровина Татьяна Викторовна	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения управления по образованию и науке администрации города Сочи
9.	Попиева Наталья Александровна	Начальник Адлерского территориального отдела управления по образованию и науке администрации города Сочи

Начальник управления по образованию
и науке администрации города Сочи



О.Н.Медведева