

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2012

№ 2103-п

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

(с изменениями от 29.10.2013 № АГ-1992-п, от 11.09.2014 № АГ-1821-п, от 08.12.2014 № АГ-2429-п, от 20.04.2015 № АГ-644-п, от 25.05.2015 № АГ-888-п, от 03.08.2015 № АГ-1444-п)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом городского округа - город Минусинск, в целях упорядочения комплектации муниципальных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о конфликтной комиссии для рассмотрения спорных вопросов по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск согласно приложению 2.

3. Создать конфликтную комиссию для рассмотрения спорных вопросов по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск и утвердить в составе согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу:

5. постановление Администрации города Минусинска от 15.11.2010 № 2000-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Минусинск»;

постановление Администрации города Минусинска от 20.04.2011 № 613-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.11.2010 № 2000-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Минусинск»;

постановление Администрации города Минусинска от 10.08.2011 № 1345-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 15.11.2010 № 2000-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Минусинск».

5. Постановление опубликовать в газете «Власть труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

6. Ответственность за выполнение постановления возложить на руководителя управления образования администрации города Минусинска Ложечниковой В.В.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Великданова Д.А.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации

Д.Н. Меркулов

Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает и регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск (далее – ДОО).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Муниципальная политика в области комплектования ДОО воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников образовательной деятельности.

1.4. Порядок комплектования ДОО воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Настоящий порядок разработан для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования города Минусинска.

1.6. Настоящий порядок обеспечивает прием всех граждан в ДОО, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплены указанные ДОО в течение всего календарного года, при наличии свободных мест. При отсутствии мест в ДОО родители (законные представители ребенка) для решения вопроса о его устройстве в другие ДОО обращаются в Управление образования администрации города Минусинска.

2. Компетенция управления образования администрации города Минусинска в порядке комплектования, постановки на учет, выдачи направления родителям детей (законным представителем) в ДОО

2.1. Управление образования администрации города Минусинска (далее – Управление) в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном воспитании и образовании, и их устройство в ДООУ на территории муниципального образования город Минусинск;

- проводит постановку детей на очередь в ДООУ в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДООУ;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в ДООУ;

- выдает направление в ДООУ родителям (законным представителям) детей;

- контролирует движение контингента воспитанников ДООУ в течение года.

2.2. Прием родителей (законных представителей) в Управлении по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в ДООУ ведет специалист Управления по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 65.

Часы приема посетителей:

понедельник с 13.30 до 17.00;

вторник с 9.00 до 12.30.

Выдача направлений в ДООУ:

четверг с 9.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00.

Режим работы специалиста: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон 8(39132)2-06-53.

Email: minusa-dou@mail.ru.

3. Порядок постановки детей на учет для получения места в ДООУ и выдачи направлений

3.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет на основании заявления родителей (законных представителей).

Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в конкретное ДООУ, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3.2. Специалист Управления осуществляет прием заявлений и постановку на очередь детей для оформления в ДООУ на основании следующих документов, поданных родителями (законными представителями):

- заявления о постановке ребенка на очередь в ДООУ, от родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (приложение 1);

- оригинала и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинала и ксерокопию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги), в соответствии с перечнем документов;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации по месту жительства.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Для хранения и обработки персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (детей), в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, специалисту Управления необходимо получить от родителей (законных представителей) ребенка их письменное согласие.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При отсутствии всех или части документов, указанных в пункте 3.2. родителю (законному представителю) может быть отказано в постановке на очередь ребенка для оформления в ДООУ, и выдано письменное уведомление об отказе в постановке на очередь, (приложение 2) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для постановки ребенка на очередь в ДООУ является:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- наличие в документах неполной информации.

3.6. Правом на льготное получение мест в ДОУ пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством:

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
Внеочередное право		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» п. 12 ст. 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» п. 5 ст. 44
3.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» п.25 ст.35
4.	Исключен постановлением Администрации города Минусинска от 25.05.2015 № АГ-888-п	
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» п.14
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих	Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» п.4

7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
8.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» п. 3 ст. 19
Первоочередное право		
1.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
3.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст. 23

4.	<p>Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше, по месту жительства</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» п.6 ст. 46</p>
5.	<p>Исключен постановлением Администрации города Минусинска от 29.10.2013 № АГ-1992-п</p>	
6.	<p>Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой</p>	
7.	<p>Дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях.</p>	

8.	Исключен постановлением Администрации города Минусинска от 29.10.2013 № АГ-1992-п	
----	---	--

3.7. При постановке ребенка на очередь в ДООУ, родителю (законному представителю) в день обращения, вручается уведомление о постановке ребенка на очередь в ДООУ (приложение 3).

3.8. Регистрация детей ведется в АИС «дошкольник» и «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Управления.

4. Постановка детей на очередь в ДООУ по Интернету

4.1. Прием заявлений и постановка на очередь детей для оформления в ДООУ по Интернету осуществляется на основании следующих документов, поданных заявителем в отсканированном виде по электронной почте:

Email: minusa-dou@mail.ru

копия заявления родителей (законных представителей) о постановке на очередь ребенка в ДООУ (приложение 4);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) предоставляются в Управление при личном обращении не позднее 01 апреля текущего года.

4.2. Специалист Управления проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка и оповещает родителя (законного представителя) по личному электронному адресу родителя (законного представителя) уведомление о постановке на очередь.

4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, специалист Управления отказывает родителю (законному представителю) в приеме и рассмотрении документов, оформляет и отправляет по личному электронному адресу родителя (законного представителя) уведомление об отказе в постановке ребенка на очередь в ДООУ, с указанием причины отказа и разъяснениями о том, какие документы необходимо предоставить.

4.4. Решение о постановке ребенка на очередь в ДООУ, либо отказе в постановке ребенка на очередь в ДООУ принимается в день обращения, непосредственно при подаче необходимых документов.

4.5. При постановке ребенка на очередь в ДООУ специалист Управления оформляет и отправляет по личному электронному адресу родителя (законного представителя) уведомление о постановке ребенка на очередь в ДООУ.

5. Порядок и условия выдачи направлений детям в ДОУ

5.1. Выдача направлений детям в ДОУ в период массового комплектования ДОУ на каждый учебный год, в срок с 01 июня по 31 августа текущего года, осуществляется, в соответствии с электронным банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в ДОУ, с учетом льготной категории граждан.

5.2. В состав комиссии входят: руководитель Управления, специалисты Управления, заведующие ДОУ.

В комиссию приглашаются представители муниципального управляющего Совета, представители родительских комитетов, депутаты Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию).

5.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

5.4. Принципами деятельности комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) будущих воспитанников ДОУ являются:

- гласность - информирование родителей (законных представителей) об очередности детей в ДОУ, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема ребенка в ДОУ;

- коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Специалист Управления подготавливает списки детей ежегодно к 10 мая года комплектования, формирует очередь на оформление детей в ДОУ – общую и льготную, с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений. Указанная очередь формируется на основании АИС «дошкольник» и «Книги учета будущих воспитанников».

5.6. Общая очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОУ исходя из года рождения по возрастным группам.

5.7. Льготная очередь устанавливается согласно дате постановки ребенка на очередь в ДОУ.

5.8. Граждане, пользующиеся правом на внеочередной, первоочередной прием в ДОУ обязаны предоставить документы, подтверждающие их право на льготную очередь не позднее 01 апреля текущего года.

В случае изменения исходных данных, указанных в заявлении, начало или окончания срока действия документов, дающих право на льготное устройство, граждане обязаны внести соответствующие изменения в заявление, предоставить копии новых документов.

Граждане, не подтвердившие данное право, будут рассматриваться на общих основаниях по дате регистрации заявления. Льгота подтверждается родителями ежегодно до начала комплектования, не позднее 01 апреля текущего года.

5.9. При подготовке к комплектованию руководители ДОУ в срок до 15 апреля месяца текущего года подают в Управления сведения о количестве свободных мест в возрастных группах.

5.10. В течение учебного года руководители ДОО предоставляют в Управление данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе в течение 3 дней с момента их освобождения.

5.11. Руководители ДОО несут ответственность за оперативную передачу в Управление информации о наличии свободных мест в возрастных группах.

5.12. Списки детей в ДОО формируются в соответствии со списками очередности детей в ДОО и с учетом льготной категории граждан до 10 мая текущего года комплектования.

5.13. Количество мест в ДОО, предоставленных для детей, имеющих первоочередное право на зачисление в ДОО, не может превышать количество мест в ДОО, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

Составление списков детей на получение мест в ДОО осуществляется:

- 70% распределяются согласно общей очередности;
- 30% мест предоставляется льготной категории граждан.

5.14. Списки на оформление детей в ДОО рассматриваются на заседании комиссии.

5.15. Основанием для выдачи направлений в ДОО является список на оформление детей в ДОО, утвержденный председателем комиссии по комплектованию ДОО.

5.16. Списки детей в ДОО размещаются на информационном стенде по месту выдачи направлений и сайте Управления не позднее 16 мая текущего года комплектования.

5.17. На основании списков детей в ДОО утвержденных комиссией специалист Управления выдает направления в период с 01 июня по 31 августа текущего года комплектования (приложение 5).

5.18. В течение учебного года производится доукомплектование ДОО в случае освобождения мест, согласно очередности, с приоритетом льгот, установленных данным Порядком.

Место за ребенком сохраняется в течение 1 месяца с момента направления уведомления родителям (законным представителям) о наличии вакантного места в ДОО.

5.19. Направления в ДОО регистрируются в «Журнале регистрации направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск» Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления.

5.20. Исключен постановлением Администрации города Минусинска от 11.09.2014 № АГ-1821-п.

5.21. Если родители (законные представители) ребенка, который находился в утвержденных списках на получение места в ДОО, не явились за направлением или отказались от предложенного места в ДОО, написав заявление об отказе, в период комплектования ДОО с 01 июня по 31 августа, то вместо этого ребенка вносится в список и получает направление в ДОО следующий ребенок, по очереди и с учетом льготы. Ребенок, родители (законные представители) которого отказались от полученного места в ДОО,

остаётся в очереди в ДООУ, в соответствии с датой постановки на очередь и с учетом льготы.

5.22. Родители (законные представители) обязаны:

предоставить в ДООУ направление в течение пяти рабочих дней;

оформить и предоставить медицинскую карту ребенка в течение 10 рабочих дней. В случае не предъявления направления и медицинской карты в установленные настоящим Порядком сроки, или непосещения ребенком ДООУ в течение месяца без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди и учетом льготы. Выбывший ребенок имеет право повторной постановки на очередь.

5.23. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в ДООУ в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

5.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.25. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

5.26. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.27. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заместитель Главы администрации
по социальным вопросам

Д.А. Великданов

Положение о конфликтной комиссии для рассмотрения спорных вопросов по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая конфликтная комиссия для рассмотрения спорных вопросов по решению вопросов по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), при Управлении образования администрации города Минусинска в целях оперативного решения споров, разногласий, противоречий, конфликтов, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Минусинск, настоящим Положением.

1.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

2. Задачи, функции и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешения спора путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2. Комиссия приступает к своей деятельности:

если в процессе комплектования возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между родителями будущих воспитанников (законными представителями), членами комиссии по комплектованию ДООУ и другими участниками процесса.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) решением специалистов управления образования;

- вопросы связанные с внеочередным правом льготного получения места в ДООУ;

- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.4. Комиссия осуществляет свою работу по мере необходимости.

2.5. В рамках комплектования выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления родителей (законных представителей);
- принимает решение по результатам рассмотрения заявлений;
- информирует родителя (законного представителя), подавшего заявление, о принятом решении в письменной форме;
- обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Комиссия создается и утверждается постановлением Администрации города Минусинска в количестве семи членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь. Комиссия располагается по адресу: г. Минусинск ул. Гоголя, 65.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель – заместитель Главы администрации по социальным вопросам, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

3.3. Заместитель председателя в лице руководителя управления образования администрации города Минусинска:

- выполняет в отсутствие председателя комиссии его обязанности;
- готовит материалы и предоставляет их на заседании комиссии;
- инициирует заседания комиссии по мере необходимости с предварительным согласованием даты заседания с председателем комиссии.

3.4. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение спорного вопроса в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
- соблюдать требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы Комиссии и хранения документов.

3.5. Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает техническую подготовку заседаний;
- организует и ведет делопроизводство Комиссии;
- осуществляет сбор заявлений и своевременное представление материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- ведет архив комиссии;
- несет ответственность за сохранностью документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1 Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее половины ее состава.

4.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя, а в его отсутствие (заместителя) Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают все присутствующими членами комиссии.

Выписка из протокола направляется родителю (законному представителю) в день, следующий за днем рассмотрения Комиссией заявления за подписью секретаря комиссии.

4.4. Документами, подлежащие строгому учёту, которые хранятся в течение 5 лет, являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии.

5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

5.1. Право подачи заявления имеют родители (законные представители).

5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

5.3. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования;

5.4. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

Заместитель Главы администрации
по социальным вопросам

Д.А. Великданов

Приложение 3
к постановлению Администрации
города Минусинска
от 04.12.2012 № 2103-п

СОСТАВ

конфликтной комиссии для рассмотрения спорных вопросов по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных бюджетных и автономных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

- Гончаров Владимир Борисович - заместитель Главы администрации по социальным вопросам, председатель комиссии
- Фролова Наталья Викторовна - руководитель управления образования администрации города Минусинска, заместитель председателя комиссии
- Бекиш Арина Сергеевна - начальник отдела по правам детей и дошкольному образованию управления образования администрации города Минусинска, секретарь комиссии
- Члены комиссии:
- Банщикова Светлана Семеновна - главный специалист-юрист управления образования администрации города Минусинска
- Тлиш Альбина Анатольевна - заведующая МДОБУ «Детский сад № 15 «Тополек» присмотра и оздоровления»
- Бей Нина Николаевна - главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- Ямщиков Виктор Семенович - член Совета учреждения МОБУ «Детский сад № 3 «Семицветик» комбинированного вида»

Заместитель Главы администрации
по социальным вопросам

Д.А. Великданов

Приложение 4 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 04.12.2012 № 2103-п

Положение о порядке ведения очереди в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде

1. Термины, определения и сокращения

1.1. Очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде (далее – Система, АИС) – программно – техническая реализация предоставления услуг муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования в городе Минусинск.

1.2. Дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) – образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющее присмотр и уход за детьми.

2. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, общие требования к разработке и развитию очереди в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде.

Система реализуется в целях развития направления в части комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений и иных услуг.

3. Цель создания и основные задачи Системы

3.1. Целью разработки и внедрения Системы является обеспечение открытости и гибкого управления процедурами постановки на учет, зачисления детей в детские сады муниципального образования город Минусинск в многофункциональных центрах и предоставления муниципальных услуг.

3.2. Задачами Системы являются:

оперативность и удобство постановки ребенка в очередь в ДОУ;

предоставление возможности родителям (законным представителям) детей контролировать движение своей очередности;

защита персональных данных, обрабатываемых в Системе, в соответствии с действующим законодательством;

исключение условий для возникновения коррупции в работе органов управления дошкольными образовательными учреждениями;

повышение степени доверия граждан к органам местного самоуправления и органам исполнительной власти.

4. Основные функции Системы

4.1. Ведение общего электронного реестра заявлений на получение места в ДООУ и детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

4.2. Прием и рассмотрение заявлений о постановке на учет и зачисление детей в ДООУ:

прием, регистрация заявлений о постановке на учет для зачисления детей в ДООУ;

рассмотрение заявлений о постановке на учет и зачисление ребенка в ДООУ;

уведомление родителя (законного представителя) ребенка о результате рассмотрения заявления;

предоставление информации о статусе (продвижении) очередности;

предоставление информации об общей очередности;

предоставление информации о льготной очередности;

закрепление ДООУ за конкретными территориями внутри муниципального образования;

распределение направлений в ДООУ;

выдача направлений в ДООУ.

4.3. При приеме заявлений и постановки в очередь на зачисление в ДООУ, в АИС вносятся следующие сведения:

степень родства заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

паспортные данные заявителя;

прописка ребенка и родителя (законного представителя);

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

пол ребенка;

тип группы;

район города;

желаемое/желаемые учреждение для зачисления;

дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения;

адрес места жительства.

Управление образования обеспечивает бесперебойную постановку на учет и хранение данных, вносимых в АИС.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

регистрационный номер заявления о постановке на учет;

идентификационный номер ребенка в АИС;

фамилию, имя, отчество заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка;

дату рождения ребенка;

номера приоритетных детских садов;

дату постановки на учет;

адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста.

Номер очереди при регистрации заявления вносится в АИС.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в АИС.

Специалист ответственный за комплектование групп в ДОУ формирует и передает списки детей руководителям ДОУ.

Руководители ДОУ доводят до родителей (законных представителей) информацию о необходимости обратиться в управление образования за направлением в ДОУ.

По итогам комплектования в АИС формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- сокращенное наименование ДОУ;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, руководителем управления образования и заверяется печатью управления образования.

Основанием для отказа в приеме заявлений и постановки в очередь на зачисление в ДОУ, является:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие в документах полной информации.

В случае отказа родителя (законного представителя) от получения направления в ДОУ или при переезде в другой регион, изменения оформляются путем подачи заявления.

Специалист ответственный за ведение АИС вносит информацию об отказе в получении направления или о переезде в другой регион, в базу АИС.

Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

Приложение 1 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

Заявление о постановке ребенка на очередь в ДОУ

Управление образования администрации города Минусинска

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в _____ «Детский сад № _____ моего ребенка _____ дата и место рождения _____,

проживающего по адресу: _____

Предоставляю следующие документы и их копии:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, подтверждающий право на льготную очередь (льгота подтверждается ежегодно до 15 апреля).

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка), в течение 10 дней сообщить в управления образования администрации города Минусинска, ежегодно, в период с 15 марта по 30 апреля, проходить перерегистрацию очередности.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя)

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста управления образования)

Расписка
Заявленные документы от родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

1. _____ / _____ /

2. _____ / _____ /

3. _____ / _____ /

Принял _____ / _____ / _____
(должность специалиста) подпись

дата

Приложение 2 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов
на постановку ребенка на очередь в ДОУ**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
отказано в постановке его ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
на очередь в ДОУ детский сад № _____
по причине: _____

Специалист управления образования: _____

Приложение 3 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

Уведомление
родителям о постановке ребенка на очередь
в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

Уважаемые родители!

Ваш ребенок _____ поставлен (а) на очередь в ДООУ детский сад № _____, среди детей _____ года рождения, под № _____

Вам необходимо, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка), в течение 10 дней сообщить в управление образования администрации города Минусинска, ежегодно, в период с 15 марта по 30 апреля, проходить перерегистрацию.

Документы, подтверждающие право на льготное устройство в детский сад, принимаются до 15 апреля. Льгота подтверждается ежегодно.

Приложение 4 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

Заявление о постановке ребенка на очередь в ДОО
по Интернету

Управление образования администрации города
Минусинска

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Адрес электронной почты)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь в ДОО «Детский сад № _____
моего ребенка _____
дата и место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

Предоставляю следующие документы и их копии:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей);
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, подтверждающий право на льготную очередь (льгота подтверждается ежегодно до 15 апреля).

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка), в течение 10 дней сообщить в управление образования администрации города Минусинска, ежегодно, в период с 15 марта по 30 апреля, проходить перерегистрацию очередности.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заявление принял _____

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста управления)

Приложение 5 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных бюджетных учреждений муниципального образования город Минусинск

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Фамилия, имя ребенка _____

МДОБУ «Детский сад № _____

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Ф.И.О. отца _____

Домашний адрес: _____

Дата выдачи направления _____

Направление действительно в течение 5 дней

Роспись родителей (законных представителей) _____

Специалист управления образования: _____