



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

29.06.2023

№ 544-ОД

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя

В соответствии с Положением о комитете образования администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 03.08.2017 № 1392

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя комитета образования администрации города Ставрополя от 10.11.2017 № 519 - ОД «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя Переверзеву В.В.

Руководитель комитета образования
администрации города Ставрополя

Е.В. Волосовцова

Приложение

к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от *29.06* .2023 № *547* - ОД

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Порядок) регламентирует направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, для комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя (далее – Учреждение).

2. Учреждения комплектуются детьми, состоящими на учете в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

3. Оформление направлений в Учреждения осуществляет рабочая группа комитета образования администрации города Ставрополя по определению детей дошкольного возраста в Учреждения (далее – рабочая группа). Состав рабочей группы утверждается приказом комитета образования администрации города Ставрополя (далее – комитет образования).

4. В течение учебного года заседание рабочей группы осуществляется еженедельно по средам с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 часов. В период основного комплектования Учреждений на новый учебный год у рабочей группы изменяется график заседаний, который утверждается приказом руководителя комитета образования.

5. Основной документ рабочей группы - журнал регистрации направлений в Учреждение (далее – Журнал), форма приведена в приложении 1 к Порядку. Журнал должен быть прошнурован, страницы пронумерованы и скреплены печатью комитета образования.

Исправление сведений, содержащихся в Журнале, допустимо членами рабочей группы исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

Журнал подписывается всеми членами рабочей группы. Срок хранения заявлений о направлении детей в Учреждение (далее – Заявление), составляет один год. Форма Заявления приведена в приложении 2 к Порядку. Уничтожаются документы 01 февраля следующего года.

6. Для направления детей в Учреждение родители (законные представители) с 17 апреля по 31 мая текущего календарного года, оформляют Заявление, согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении к Заявлению, предъявляют оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с Заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

документ, подтверждающий на момент обращения право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Учреждении (при наличии);

документ, подтверждающий факт получения или перенесения лучевой болезни и других заболеваний, связанных с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документ, подтверждающий факт получения радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

документ, подтверждающий непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;

справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей или прокурором, или сотрудником Следственного комитета;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории

Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии, Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей;

свидетельства о рождении 3 и более детей или удостоверение многодетной семьи;

справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности одного из родителей или ребенка;

справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим;

справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел;

справка с места работы, выданная кадровым подразделением, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник органов внутренних дел не является сотрудником полиции; справка с места службы, подтверждающая, что сотрудник имеет специальное звание и проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы, подтверждающая, что сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий установление опеки над несовершеннолетним.

7. Ответственность за прием Заявления несет член рабочей группы, который устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя). При необходимости делает копии документов и проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись,

расшифровку. Подлинники представленных заявителем документов возвращаются заявителю.

На основании Заявлений составляется реестр поданных заявлений по форме, приведенной в приложении 3 к Порядку.

8. Результатом рассмотрения Заявления является:

1) направление в Учреждение (далее – направление) по форме, приведенной в приложении 4 к Порядку;

2) уведомление об отказе в выдаче направления по форме, приведенной в приложении 5 к Порядку.

9. С 01 по 26 июня текущего года рабочей группой проводится работа по комплектованию Учреждений на свободные места, согласно возрасту ребенка, дате постановки на Учет, наличию права на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Учреждении, с учетом закрепленной территории за Учреждением согласно постановлению администрации города Ставрополя.

10. После 07 июля текущего календарного года в реестр поданных заявлений дополнительно включаются дети, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за Учреждением и нуждающиеся в предоставлении места с 01 сентября текущего календарного года, которые направляются в Учреждения на свободные места.

11. При отсутствии свободных мест в Учреждении родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в выдаче направления.

Родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об определении ребенка в иное Учреждение обращаются в комитет образования.

12. Информирование о результатах рассмотрения Заявления осуществляется с 27 июня по 07 июля текущего года в дистанционном формате (в телефонном режиме или по электронной почте).

13. При отказе родителей (законных представителей) детей от направления ими оформляется отказ в получении направления по форме, приведенной в приложении 6 к Порядку в письменном виде.

14. Члены рабочей группы систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщают и анализируют сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на Учете, и нуждающимся в предоставлении места в Учреждении в текущем учебном году.

Приложение 1

к порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Ставрополя, находящихся в
ведении комитета образования
администрации города
Ставрополя, на 2023 – 2024
учебный год

ФОРМА ЖУРНАЛА**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

направлений детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения города Ставрополя

№ п/п	Ф.И. ребенка	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Основание выдачи	Направление в ДОУ №

Приложение 2

к порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Ставрополя, находящихся в
ведении комитета образования
администрации города
Ставрополя, на 2023 – 2024
учебный год

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о направлении ребенка в Учреждение

Руководителю комитета образования
администрации города Ставрополя **Ф.И.О.**

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ рассмотреть _____ вопрос _____ определения _____ моего
ребенка _____

укажите фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка
Дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

в _____ муниципальные дошкольные образовательные учреждения (указать
номера) _____

в 20 _____ - 20 _____ учебном году.

Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное)
предоставление места (перечислить и указать реквизиты документа) _____

Преимущественное право на обучение по основным
общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в
которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры

(укажите ФИО (последнее при наличии) ребенка, дату рождения, реквизиты свидетельства о
рождении, какое МДОУ посещает)

Ребенок зарегистрирован по адресу: _____

регистрация подтверждена: _____
(укажите адрес регистрации)

(укажите номер свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства)

Я согласен(сна) с обработкой и использованием своих персональных данных с целью
получения ответа на свое обращение.

Дата

подпись

расшифровка

Приложение

к заявлению о направлении
ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное
учреждение города Ставрополя

Комитет образования администрации
города Ставрополя

наименование оператора

г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр.1

адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес регистрации субъекта

персональных данных

номер основного документа,

удостоверяющего личность

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на
сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- документов, подтверждающих инвалидность;
- адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей),
контактные телефоны.

Персональные данные используются в целях соблюдения Порядка комплектования
муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя,
находящихся в ведении комитета образования администрации города Ставрополя.

Давая это согласие, действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует на период до выдачи направления в Учреждение или до
момента отзыва его по письменному заявлению.

Дата заполнения _____ подпись _____ /расшифровка подписи

Приложение 4

к порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Ставрополя, находящихся в
ведении комитета образования
администрации города
Ставрополя, на 2023 – 2024
учебный год

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

(выписка из журнала регистрации направлений детей в Учреждение)

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Основание: _____

Контакт. телефон: _____ e-mail: _____

Заместитель руководителя комитета образования

Ф.И.О.

Приложение 5

к порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Ставрополя, находящихся в
ведении комитета образования
администрации города
Ставрополя, на 2023 – 2024
учебный год

БЛАНК
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Ф.И.О.

Адрес:

Уведомление об отказе
в выдаче направления

Уважаемый (ая) _____!

Комитет образования администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление по направлению в муниципальное дошкольное образовательное учреждение города Ставрополя Вашего ребенка _____, _____ года рождения, сообщает следующее.

(Далее текст по обоснованию отказа)

Руководитель комитета

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 6

к порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Ставрополя, находящихся в
ведении комитета образования
администрации города
Ставрополя, на 2023 – 2024
учебный год

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
родителей (законных представителей) об отказе в получении направления

Руководителю комитета образования
администрации города Ставрополя

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу не направлять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____ г. Ставрополя и сохранить дату постановки ребенка на Учете при комплектовании Учреждений на следующий учебный год.

Дата _____
Подпись _____