



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» май 2019 й.

№ 1444

«23» май 2019 г.

Об утверждении Положения о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан

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», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 24.04.2019 № 1209 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 26.06.2018 № 1302 «Об утверждении Положения о порядке формирования очередности, комплектования и приёма детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан П.И. Названову.

Глава администрации



В.П. Угаров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан

от *23.05.2019* № *144/4*

Положение

о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», писем Министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (в ред. от 27.08.2015).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан (далее – ДОО).

1.3. Положение о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в ДОО (далее – Положение) разработано в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления дошкольного образования; в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, регламентирования порядка

формирования очередности, комплектования и порядка приема в ДОО, а также порядка взаимодействия с родителями (законными представителями).

1.4. Формирование очередности, комплектование и приём в ДОО от имени администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляет МКУ «Управление образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – Управление образования) и ДОО.

1.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с порядком формирования очередности, комплектования и приёма в ДОО.

1.6. В Положении используются следующие понятия:

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО - это муниципальная услуга регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет (<https://edu-rb.ru>), фиксирующем дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОО, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Под очередностью в ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос) создана государственная информационная система «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде», аккумулирующая данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах и муниципальных районах, расположенных на территории Республики Башкортостан.

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

Под порядком комплектования ДОО понимается последовательность действий Управления образования при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе в государственной информационной системе «Единая республиканская

очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» (далее – ГИС). При установлении порядка комплектования ДОО обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Учреждения комплектуются детьми, поставленными для предоставления места в конкретном ДОО на учет в ГИС.

Учет производится на электронном носителе с указанием номера в очереди, фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, данных свидетельства о рождении, льготы (при наличии), даты постановки на учет для предоставления места в ДОО, контактных данных родителей (законных представителей).

Учет включает систематическое обновление реестра очередников с учетом предоставления детям мест в ДОО и переводов.

2. Порядок формирования очередности в ДОО

2.1. Лицами, имеющими право на подачу заявления для постановки на учёт для зачисления детей в ДОО, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 6 лет 6 месяцев (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - заявитель).

2.2. подача заявлений для постановки на учёт для предоставления места в ДОО осуществляется заявителем лично – очная форма в Управлении образования и филиалах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо без личного присутствия заявителя: через сайт сервиса «Электронная очередь в ДОО Республики Башкортостан» по адресу: <https://edu-rb.ru>, через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, через региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://pgu.bashkortostan.ru/>; почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для постановки на учёт для предоставления места в ДОО.

Прием граждан осуществляется Управлением образования при наличии технической возможности с помощью электронной системы управления очередью (ГИС) по адресу: 450001, г. Уфа, ул. Кировоградская, 22 А, каб. 203 (2 этаж).

Сайт Управления образования: ufimedu.bashkortostan.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: 37.roo@bashkortostan.ru.

Справочный телефон Управления образования: 8(347) 287-29-26, 8(347) 287-28-92.

График приёма: пн.: (14.00-17.00), чт.: (09.00-13.00).

Информация о местонахождении, справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и графиках приема ДОО содержится на информационном стенде и официальном сайте Управления образования.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ mfcrb.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, Управлении образования, ДОО или МФЦ;

по телефону в Администрации, Управлении образования, ДОО или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ (www.gosuslugi.bashkortostan.ru);

на официальных сайтах Администрации ufim.bashkortostan.ru, Управления образования ufimedu.bashkortostan.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Управления образования или МФЦ.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО, подлежащих представлению заявителем:

- заявление;

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, Управление образования, через МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

3) путем заполнения заявления через ГИС.

- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии потребности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии потребности);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ (оригинал), подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии):

для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан из подразделений особого риска (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») – удостоверение участника действий подразделений особого риска;

для детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей участников боевых действий на территории Республики Дагестан (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») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей прокуроров (часть 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - справка с места работы;

- документ (оригинал), подтверждающий право (льготу) заявителя на первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

для детей из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») - удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей;

для детей-инвалидов (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей военнослужащих (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

для детей сотрудников полиции (статья 46 Федерального закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей 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 (пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей 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 (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания));

для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, свидетельство о смерти.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в ДОО) заявления родителей (законных представителей) рассматривается по дате подачи заявления.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Башкортостан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

Право на льготную постановку в очередь ежегодно подтверждается заявителем в Управление образования.

Перевод заявления в ГИС из общей в льготную очередь, а также при окончании срока действия льготы, осуществляется при сохранении первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

При переводе заявления из льготной очереди, в том числе из контингента воспитанников по льготной очереди ДОО:

- внутри муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан перевод осуществляется в льготную очередь с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС;

- в очередь другого муниципального района или городского округа Республики Башкортостан перевод осуществляется в общую очередь с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

Содействие в устройстве в ДОО оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (беженцы и вынужденные переселенцы, дети из семей, состоящих на учёте в КДН по Уфимскому району, болезнь, опасность инвалидности или смерти (потеря кормильца), родители (законные представители), воспитывающие в семье ребенка-инвалида, дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227); дети опекунов, приёмных родителей и патронатных воспитателей; дети, родители которых являются работниками ДОО, школ, а также дети, родители которых работают в обслуживающих школы и ДОО Уфимского района аутсорсинговых компаниях на время их работы в обслуживающих аутсорсинговых организациях и др.).

Предъявляемые заявителем документы для постановки на учёт для предоставления места хранятся в Управлении образования не более 3 лет.

2.4. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов: документа, удостоверяющего личность Заявителя; документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

2.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения, специалист Управления образования вносит данные в ГИС (при наличии в заявлении при постановке на учёт в ГИС письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка), осуществляет постановку на учёт с устным информированием (при личном присутствии заявителя) заявителя о номере в очереди при постановке.

Срок постановки на учет для зачисления в ДОО не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Управление образования.

Заявление и соответствующий пакет документов, поданный на бумажном носителе через МФЦ, а также путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ или через ГИС, рассматриваются специалистом Управления образования в строгом соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Управление образования считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.3. Положения надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в МФЦ считается день передачи МФЦ в Администрацию или Управление образования заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.3. Положения надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в Системе <https://edu-rb.ru> считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.3. Положения надлежащим образом оформленных документов.

Заявитель вправе самостоятельно отслеживать заявление и его статус в ГИС на официальном сайте: <https://www.edu-rb.ru/>, в том числе ознакомиться с

итогами комплектования (с электронным направлением) через портал «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан» (ГИС).

Регистрация заявлений на постановку для предоставления места в ДОО осуществляется в течение года.

Перевод заявления из очереди или контингента воспитанников ДОО осуществляется в очередь другого муниципального района или городского округа Республики Башкортостан с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

2.6. Заявитель вправе вносить изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка в ГИС (изменение даты поступления ребенка в ДОО; режима пребывания, изменение дошкольного учреждения; изменение данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса), контактных данных родителей (законных представителей) и др.).

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление образования, а также по телефону Управления образования (кроме перевода в другой детский сад) при предоставлении данных свидетельства о рождении.

3. Порядок комплектования ДОО

Комплектование ДОО осуществляется при наличии мест в ДОО.

3.1. Комплектование ДОО осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа после выпуска детей подготовительной группы в школу (основное комплектование), а также в течение учебного года (не реже одного раза в квартал) на высвободившиеся по различным причинам места в зависимости от наполняемости ДОО (дополнительное комплектование).

3.2. График и состав Комиссии по основному комплектованию дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия), утверждается приказом Управления ежегодно не позднее 25 мая и размещается на официальном сайте и информационном стенде Управления образования и ДОО.

3.3. График и состав Комиссии по дополнительному комплектованию утверждается приказом Управления образования ежегодно не позднее 1 сентября и размещается на официальном сайте и информационном стенде Управления образования и ДОО.

Комиссия формируется из сотрудников Управления образования, а также (по согласованию) из работников Администрации, в количестве не менее 5 человек.

Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов Комиссии.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является – заместитель главы администрации по социальным вопросам или начальник Управления образования.

3.5. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заявителям, являются:

- гласность – информирование заявителей об очередности, о наличии свободных мест, об изменении очередности, об условиях приема в ДОО;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Комиссия рассматривает списки очередников (общую и льготную очередь) по первоначальной дате регистрации заявлений в ГИС по Уфимскому району РБ в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-правовых актов по первоочередному (внеочередному) приёму детей в ДОО, сформированные в утверждённый графиком день комплектования.

Комплектование ДОО проводится в соотношении до 40% детей из льготной очереди, 60% и (или) более детей, заявители которых не имеют право на льготное предоставление мест в ДОО.

3.7. Комиссия осуществляет комплектование ДОО и формирует списки на зачисление в ДОО.

3.8. Руководители ДОО представляют на заседание Комиссии следующую информацию:

- сведения о высвободившихся местах (выпуск, отчисление, перевод, медотвод);
- сведения о плановом приеме детей в ДОО;
- сведения о детях, посещающих ДОО;
- детопосещаемость по ДОО за предыдущий комплектованию месяц;
- списки детей для возврата из «отложенных записей» для участия на предстоящем комплектовании.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании протокола заседания Комиссии издаётся приказ Управления образования о направлении к зачислению детей в ДОО не позднее 3-х дней после даты проведения заседания.

Заявления, направленные к зачислению в ДОО, снимаются с учёта в срок не позднее 3-х дней после даты оформления приказа Управления образования о направлении к зачислению ребёнка в ДОО.

3.11. Вне графика комплектования рассматриваются:

- заявления руководителей ДОО и школ о направлении к зачислению детей сотрудников (на период работы в общеобразовательной и дошкольной организации); а также заявления родителей (законных представителей), работающих в аутсорсинговых компаниях, обслуживающих школы и ДОО муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

- заявления руководителей ДОО о направлении к зачислению в другие ДОО (временный перевод на период косметических и капитальных ремонтов, а также в связи с приостановкой деятельности ДОО и др.);

- заявления о предоставлении места в ДОО, в которых очередность отсутствует;

- заявления о предоставлении места в ДОО детям в возрасте от 3 до 7 лет;

- заявления родителей (законных представителей), оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Рассмотренные вне графика заявления направляются к зачислению в ДОО на основании настоящего пункта Положения.

3.12. Руководитель ДОО уведомляет заявителя о наличии направления к зачислению в ДОО в течение 10 рабочих дней после утверждения приказа Управления образования о направлении к зачислению.

3.13. При отсутствии свободных мест в выбранном ДОО, заявитель вправе осуществить перевод заявления на предложенные Управлением образования свободные места в других ДОО или в группах кратковременного пребывания.

4. Порядок приема в ДОО

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В ДОО могут приниматься дети, в возрасте от двух месяцев до 6 лет 6 месяцев (при наличии соответствующих условий в ДОО).

4.1. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно и должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Закрепление ДОО за конкретными территориями муниципального района Уфимский район РБ ежегодно утверждается постановлением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и размещается ДОО не позднее 1 апреля.

4.2. Документы о приеме предоставляются заявителем в ДОО, в которую получено направление (факт наличия в списках, утвержденных приказом Управления образования) в течение 10 рабочих дней после его уведомления руководителем ДОО (но не позднее чем 30 рабочих дней после даты утверждения приказа о направлении к зачислению):

- заявление о приеме в ДОО (примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет);

- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (дополнительно предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в ДОО.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании приказа Управления образования о направлении к зачислению в ДОО и указанных в п. 4.2. настоящего Положения представленных заявителем документов.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО является:

не достижение ребенком 2 месячного возраста;

не представление документов: свидетельства о рождении ребенка; документа, подтверждающего право Заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО является отсутствие свободных мест в ДОО.

При отсутствии свободных мест в желаемой ДОО предлагаются места в других ДОО.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в указанные сроки в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.5. В случае, если заявитель направил заявление о зачислении в ДОО почтовым сообщением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ (РПГУ), заявитель представляет

оригиналы документов в ДОО, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, в ДОО за 10 дней до начала посещения ребенком ДОО, но не позже 30 рабочих дней после утверждения приказа о направлении к зачислению в ДОО.

4.6. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью заявителя.

4.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

4.8. После приема документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

После издания распорядительного акта на каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребёнка.

4.10. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале ДОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

4.11. Отчисление из ДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.12. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОО ежегодно не позднее 1 сентября текущего года. Перевод ребёнка в течение учебного года осуществляется при наличии мест в группе по заявлению родителя (законного представителя) с учётом реализуемых образовательных программ и возрастных, психолого-педагогических и физиологических особенностей развития ребёнка.

4.13. Контингент воспитанников по группам утверждается руководителем ДОО и согласуется с Управлением образования ежегодно в срок не позднее 1 сентября.

4.14. В летний период (с 1 июня по 31 августа) в связи с уменьшением контингента воспитанников по согласованию с Управлением образования допускается объединение дошкольных групп в ДОО, а в одно-и двухгрупповых ДОО и филиалах ДОО при уменьшении контингента воспитанников до 10 человек – приостановка приёма воспитанников и деятельности ДОО с осуществлением временных переводов в другие ДОО.