



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015

№ 721

станция Динская

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании писем Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма их на обучение», руководствуясь статьёй 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Динской район от 6 мая 2010 года № 925 «О порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в следующих редакциях:

- постановление администрации муниципального образования Динской район от 23.05.2013 № 940 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 6 мая 2010 года № 925 «О порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации муниципального образования Динской район от 12.11.2014 № 1678 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 6 мая 2010 года № 925 «О порядке комплектования дошкольниками образовательных учреждений, ре-

ализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению образования администрации муниципального образования Динской район (Ежкова) обеспечить выполнение постановления во всех подведомственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Документы. Нормативно-правовые акты».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от «09» июня 2015 года №721

Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14.01.2014 № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

1.2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОО).

1.3. Комплектование МОО осуществляет управление образования администрации муниципального образования Динской район (далее - управление образования).

1.4. Комплектование МОО проводится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября, с учётом даты постановки ребёнка на учёт, нуждающегося в определении в МОО, при наличии свободных мест – в течение всего года.

1.5. Работу по комплектованию МОО проводят:

1.5.1. Специалисты управления образования отдела инспекторской работы, в должностные обязанности которых входит работа в части полномочий, определённых пунктом 1.6 настоящего Порядка;

1.5.2. Специально созданная комиссия при управлении образования (далее - Комиссия) в части полномочий, определённых пунктом 1.7 настоящего Порядка.

1.6. В компетенцию специалистов управления образования входят следующие полномочия:

1.6.1. Постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Динской район;

1.6.2. Проведение аналитической работы по учёту очерёдности;

1.6.3. Осуществление взаимодействия с бюджетным учреждением муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»);

1.6.4. Участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО, ведение протоколов Комиссии;

1.6.5. Подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО;

1.6.6. Подготовка уведомлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, и уведомлений об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО;

1.6.7. Подготовка направлений по определению ребёнка в МОО и или уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОО;

1.6.8. Осуществление информирования родителей (законных представителей несовершеннолетних) – далее (законные представители) о настоящем Порядке;

1.6.9. Осуществление процедуры обмена мест между МОО.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

1.7.1. Рассмотрение заявлений об определении детей в МОО, принятие по ним решений;

1.7.2. Обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

1.7.3. Заслушивание отчётов о ходе комплектования МОО;

1.7.4. Ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учёте для определения в МОО, со списками детей, подлежащих определению в МОО в текущем году;

1.7.5. Принятие решений по вопросам комплектования МОО;

1.7.6. Принятие решений о признании недействительным направления в МОО.

1.8. Информирование родителей (законных представителей) об очерёдности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учёт в муниципальном образовании Динской район, для зачисления в муниципальные образовательные организации, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные организации с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

МОО комплектуются детьми, поставленными на учет в возрасте от рождения до 8 лет, в АИС «Е-услуги. Образование».

Формирование контингента воспитанников МОО в муниципальном образовании Динской район осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

АИС «Е-услуги. Образование» и АИС «Сетевой город. Образование» интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс Динского района по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

2. Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО

2.1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО (далее - учёт), осуществляется круглогодично.

2.2. На учёт ставятся дети, один из родителей которых (законный представитель) зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Динской район.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, подаётся в БУ «МФЦ» или в управление образования.

2.3. Учет детей, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

Заявление может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru> с предоставлением документов указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка).

2.4. Для постановки на учёт родитель, (законный представитель) - (далее заявитель) представляет следующие документы:

2.4.1. Письменное согласие на обработку персональных данных;

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность обратившегося родителя (законного представителя) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

2.4.3. Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель);

2.4.4. Свидетельство о рождении ребёнка;

2.4.5. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО, (при его наличии);

2.4.6. Свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации.

Специалисты БУ «МФЦ» или управления образования делают с оригинала копии, заверяют их, проставляя на копиях документов отметку «Копия верна», а также свои фамилию, имя, отчество, должность и дату, после чего оригиналы документов возвращают заявителю. По желанию заявитель документы могут быть представлены вместе с их копиями, оригиналы документов после сличения с их копиями возвращаются заявителю.

2.5. В течение 17 рабочих дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

2.6. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в БУ «МФИЦ», специалистом БУ «МФИЦ» не позднее следующего рабочего дня после их регистрации передаются в управление образования. Управление образования формирует личное дело ребенка и в случае постановки ребенка на учет, направляет в МОО сельского поселения по месту заявленного (основного) МОО. В случае отказа в постановке на учет заявление и прилагающиеся к нему документы возвращаются заявителю.

2.7. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность учета детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в группе компенсирующей или комбинированной направленности МОО для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Заявитель, в данном случае - представитель ребенка с ограниченными возможностями здоровья, представляет заключение районной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), для внесения данных о ребенке в ранее поданное заявление (до 1 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования.

На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей, которых необходимо определить в группу компенсирующей комбинированной или оздоровительной направленности.

2.8. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

2.8.1. Отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.8.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на обращение;

2.8.3. Отсутствие регистрации у родителей (законных представителей) по месту жительства или регистрации по месту пребывания;

2.8.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным действующим законодательством порядком, а именно: наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

2.8.5. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.8.6. Обращение заявителя об отказе от заявления о постановке на учёт ребенка.

Вышеперечисленные обстоятельства не лишают возможности заявителя обратиться повторно с соответствующим заявлением, после устранения недостатков.

2.9. По результатам обращения заявителю выдается письменное уведомление о постановке на учёт нуждающегося в определении МОО, в котором указываются: ФИО заявителя, дата поступления заявления, регистрационный номер записи в журнале регистрации детей, нуждающихся в

муниципальных образовательных учреждениях Динского района, либо уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО.

Контроль за ведением учёта, анализ муниципальной очередности осуществляет специалист управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Порядок рассмотрения заявлений комиссией по комплектованию и выдаче направления об определении ребёнка в МОО или уведомления об отказе в определении ребёнка в МОО

3.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОО или об отказе в определении ребёнка в МОО производится коллегиально на заседаниях Комиссии.

3.2. В первую очередь Комиссией рассматриваются заявления граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в МОО в соответствии с действующим законодательством, а затем заявления граждан, не имеющих льгот.

3.3. Места в МОО предоставляются без решения Комиссии при обращении заявителей с заявлением об определении ребенка в МОО в следующих случаях:

3.3.1. Определения детей в группы кратковременного пребывания;

3.3.2. Определения детей в группы семейного воспитания;

3.3.3. Определения детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного ПМПК;

3.3.4. Обмена мест между МОО.

3.4. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МОО являются:

3.4.1. Отсутствие регистрации по месту жительства или регистрации родителей (законных представителей) по месту пребывания;

3.4.2. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

3.4.3. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

3.4.5. Обращение (в письменном виде) заявителя об отказе от заявления о постановке на очередь и (или) предоставления направления в МОО.

3.4.6. Возраст ребенка не соответствует комплектуемым в МОО возрастным группам;

3.4.7. Отсутствие свободных мест в МОО.

3.5. В случае отказа в определении ребёнка в МОО по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МОО с сохранением очереди. При этом повторное заявление на определение ребенка в МОО не требуется.

В случае устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в определении ребенка в МОО, предусмотренных пунктами 3.4.1.-3.4.6 настоящего Порядка.

3.6. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

3.6.1. Управления образования администрации муниципального образования Динской район;

3.6.2. Казённого учреждения информационно - методический центр системы образования муниципального образования Динской район;

3.6.3. Руководителей муниципальных образовательных организаций;

3.6.4. Общественных организаций;

3.6.5. Депутатов Совета муниципального образования Динской район, сельских поселений.

3.7. Комиссию возглавляет начальник управления образования.

Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом управления образования. Состав Комиссии не может состоять менее чем из 5 человек.

3.8. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывают секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи направления в МОО.

Специалист управления образования регистрирует направление в журнале выдачи направлений по форме согласно приложению № 5, либо готовит уведомление об отказе (по желанию родителя (законного представителя)).

3.9. При предоставлении ребенку места в МОО он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и зачисляется в список детей, посещающих МОО. Специалист управления образования, ответственный за «Е-услуги. Образование», снимает ребенка, получившего направление в МОО с регистрационного учета.

3.10. Заседания Комиссии проводят в сроки: в период комплектования МОО с 1 мая по 1 сентября - не менее 1 раз в месяц, в остальной период по мере необходимости.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОО в течение учебного года заседания Комиссии проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

3.11. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссии присутствует не менее половины их членов. Количество членов Комиссии должно быть нечётным.

Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов. Решения Комиссии вносятся в протокол заседания Комиссии.

3.12. Протокол заседания Комиссии (далее - протокол) ведёт секретарь Комиссии. Протокол нумеруется, указывается дата проведения заседания.

Протокол подписывается в папку "Протоколы заседаний Комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МОО".

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.13. Специалисты управления образования, ответственные за подготовку документов, необходимых Комиссии, на каждое заседание Комиссии представляют:

- информацию о наличии свободных мест в МОО;
- списки детей, стоящих на очереди для определения в МОО, согласно данным электронного учёта;
- документы на детей, стоящих в очереди для определения в МОО (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МОО).

3.14. На основании протокола заседания Комиссии специалисты управления образования в течение 8 рабочих дней после заседания Комиссии готовят и направляют в соответствующие МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

3.15. При принятии решения о направлении детей для зачисления в МОО Комиссия учитывает:

3.15.1. Очередность;

3.15.2. Льготы, установленные федеральным законодательством, (категория льготников перечислена в пунктах 4.1.1-4.1.4. подраздела 4.1 и пунктах 4.2.1-4.2.6 подраздела 4.2 настоящего Порядка).

Направление детей в МОО осуществляется в следующем порядке:

- в возрасте от 3 до 7 лет жителей муниципального образования (в том числе льготная категория) (Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 599);
- в возрасте от 2 лет 8 месяцев до 3 лет жителей муниципального образования (в том числе льготная категория);
- в возрасте от 1 года 6 месяцев до 2 лет 8 месяцев жителей муниципального образования (в том числе льготная категория) при наличии условий в МОО;
- в возрасте до 1 года 6 месяцев жителей муниципального образования при наличии условий в МОО, (в том числе льготная категория);
- в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, родители которых проходят службу в государственных органах и зарегистрированы по месту пребывания на территории муниципального образования при наличии условий в МОО (Вооруженные силы, полиция, прокуратура, Следственный комитет и др.);
- в возрасте от 3 до 7 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии мест в МОО;
- в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии условий в МОО и мест в МОО;

- в возрасте до 1 года 6 месяцев, зарегистрированных по месту пребывания на территории муниципального образования, при наличии условий и мест в МОО.

3.16. С 1 июня текущего года Комиссия направляет детей в возрасте от 3 до 7 лет, а также детей в возрасте от 1 лет 6 месяцев до 3 лет (при наличии условий в МОО), зарегистрированных по месту жительства (по месту регистрации) на территории муниципального образования, на зачисление в организации с 1 сентября текущего календарного года.

При отсутствии свободных мест в (основном МОО), выбранном заявителем, в период до 15 июля предлагаются свободные места в двух других указанных в заявлении организациях. При отказе заявителя от предложенных МОО желаемая заявителем дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

Заявитель информируется об определении ребенка в МОО с 1 сентября текущего календарного года посредством направления уведомления через БУ «МФЦ», или смс-сообщения, e-mail-сообщения, или в телефонном режиме.

3.17. Перевод детей из одного МОО в другое осуществляется по заявлению с указанием причины перевода (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка либо другими обстоятельствами) при наличии свободных мест, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МОО.

При условии перевода ребенка из МОО общего назначения для реабилитации в МОО, имеющее группы компенсирующего назначения, за ребенком сохраняется место в прежнем учреждении по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

3.18. Обмен мест в МОО осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за комплектование детьми образовательных учреждений.

4. Лица, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного определения в МОО

4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка:

4.1.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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);

4.1.2. Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года, № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4.1.3. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4.1.4. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка:

дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

4.2.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.2.3. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4.2.4. Дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

4.2.5. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

4.2.6. Дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, таких как: признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032 «О занятости населения в Российской Федерации»; получающих пособие одинокой матери в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Ир-1227).

4.3. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МОО родитель (законный представитель) представляет документ, подтверждающий отнесение к соответствующей категории.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОО) заявления выстраиваются по дате постановки на учет.

5. Порядок зачисления детей в МОО

5.1. Прием детей в МОО осуществляется на основании:

Заявления одного из родителей (законного представителя) (по форме приложения № 7) с приложением следующих документов:

5.1.1. Медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

5.1.2. Документа, удостоверяющего личность обратившегося с заявлением родителя (законного представителя);

5.1.3. Документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.

5.2. Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МОО.

5.3. В случае неявки ребёнка в МОО в течение 20 рабочих дней со дня выдачи заявителю уведомления об определении ребёнка в МОО, место в МОО считается свободным, а направление может быть признано недействительным по решению Комиссии.

5.4. В случае признания направления недействительным заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учет. При этом предоставление документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

Специалист управления образования, к которому поступило данное заявление, в течение 3-х (трех) рабочих дней восстанавливает ребенка в очереди с учетом первоначальной даты постановки на учет, о чем выдается соответствующее уведомление.

5.4. По заявлению родителя (законного представителя) за ребёнком сохраняется место в МОО при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае приказом руководителя МОО ребёнок временно выводится из списков МОО. При возвращении ребёнка приказом руководителя МОО он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МОО может быть зачислен другой ребенок.

5.5. Руководители МОО своевременно информируют специалистов управления образования о наличии свободных мест.

5.6. При приеме ребенка в МОО заключается договор с заявителем составленный в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. МОО обязано ознакомить родителя (законного представителя) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.7. Прием ребенка в группы компенсирующей направленности МОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

5.8. Сведения о детях, зачисленных в МОО и выбывших из МОО, заносятся в Книгу движения детей МОО.

5.9. Основаниями для отчисления (выбытия) ребенка из учреждения является:

5.9.1. Заявление родителя (законного представителя);

5.9.2. Заключение врача о болезни ребенка, препятствующей его пребыванию в детском саду;

5.9.3. Достижение воспитанником МОО возраста для поступления в первый класс школы.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

6.1.1. На получение их детьми доступного дошкольного образования;

6.1.2. Выбрать или при необходимости на перевод в иное МОО;

6.1.3. Обжаловать решения Комиссии в соответствии с действующим законодательством;

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- в течение одного месяца после заседания Комиссии получить в БУ «МФЦ», управлении образования направление на ребенка в МОО. При непредставлении родителями (законными представителями) уважительных причин, препятствующих своевременному зачислению ребенка в МОО, направление в МОО может быть признано недействительным по решению Комиссии.

7. Порядок ведения документации

7.1. На основании личного заявления (приложение № 1 к настоящему порядку) родителя (законного представителя) ребенка о регистрации ребенка в базе электронной очереди специалист МФЦ, управления образования вносит личные данные ребенка в электронную очередь и выдает уведомление о постановке (отказе в постановке) его на учет (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7.2. При передаче пакета документов: копии свидетельства о рождении, заявления по форме на имя начальника управления образования курьером

БУ «МФЦ», специалист управления образования регистрирует ребенка в Журнале регистрации детей, нуждающихся в муниципальных образовательных учреждениях Динского района, по форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

7.3. Журналы выдачи направлений в МОО на целый день и в группы кратковременного пребывания ведутся по форме (приложение № 4 к настоящему Порядку).

7.4. В направлении, выдан родителю (законному представителю) для поступления ребенка в МОО, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, номер МОО, в которое направляется ребенок (приложение № 5 к настоящему Порядку).

7.5. Руководители МОО осуществляют зачисление детей при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении, направления управления образования.

7.6. Журнал регистрации детей, нуждающихся в определении в МОО, журнал выдачи направлений, журнал учета переводов воспитанников из одного МОО муниципального образования Динской район в другое (приложение № 6 к настоящему Порядку) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления образования.

7.7. По состоянию на 1 сентября каждого года издается приказ управления образования о комплектовании муниципальных образовательных организаций на новый учебный год. Руководители муниципальных образовательных организаций на основании приказа управления образования издают приказ о зачислении детей в МОО по группам. При поступлении ребенка в МОО в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

7.8. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в МОО до момента ухода ребенка в школу.

8. Контроль

Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет начальник управления образования, а также заместитель главы администрации муниципального образования Динской район, курирующий вопросы социального развития.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Динской район



М.А.Ежко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Динской район

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
(Ф.И.О. заявителя)

.....
(адрес, телефон заявителя)

.....
заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома,	

номер корпуса, номер квартиры)		
Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:		
Ф.И.О. (полностью)*		
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)		
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)		
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)		
Контактный телефон*		
Адрес электронной почты		
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №		
Дополнительно		

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата _____

подпись _____

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании (в электронной форме)**

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*		
Имя*		
Отчество		
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)		
Серия*		
Номер*		
Выдано*		
Дата выдачи*		
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)		
Согласие на обработку персональных данных*		

Сведения о ребенке

Фамилия*		
Имя*		
Отчество		
Дата рождения*		
Свидетельство о рождении		
Серия*		
Номер*		

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)		
Режим пребывания		
Программа (вид образовательной программы)		
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)		
Желаемые образовательные организации (из списка)		
Имею право на льготное зачисление		
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)		

Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы		
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место		
Предлагать места в ближайших образовательных организациях		
Желаемая дата поступления в образовательную организацию		
Способ 1		
Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Телефон*		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта		
Способ 2		
Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)		
Уведомлять об этапах обработки		
Телефон		
Служба текстовых сообщений (SMS)		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		
Электронные копии документов	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку
муниципальных
организаций,
основную
программу
образования

комплектования
образовательных
реализующих
образовательную
дошкольного

**Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка
дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

**Управление образования администрации
муниципального образования**

Динской район

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(район)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год
рождения)

поставлен на учёт

(дата постановки)

не поставлен на учёт

(указать причину)

Дата выдачи

Работник отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(сканированные):	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)

* поля обязательные для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Журнал выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения Динского района на целый день пребывания ведется по следующей форме:

№	ФИО	Дата	ФИО	Дом.	Основа	№	Дата	Подпи	№
п/п	ребенка	рожде ния	лица, получив шего направлен ие	адрес, теле фон	для выдачи направл ения	ОУ	выд ачи напр авле ния	сь лица, получи внего направ ление	нап рав лен ия

Журнал выдачи направлений в группы кратковременного пребывания в муниципальные образовательные учреждения Динского района ведется по следующей форме:

№	ФИО	Дата	ФИО	Дом.	Основа	№	Дата	Подпи	№
п/п	ребенка	рожде ния	лица, получив шего направле ние	адрес, теле фон	для выдачи направл ения	ОУ	выд ачи напр авле ния	сь лица, получи внего направ ление	на пр авл ен ия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку комплектования
муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

Форма направления в МОО
Управление образования
администрации муниципального образования
Динской район

(наименование УО АМО)

НАПРАВЛЕНИЕ

(наименование МОО)

(при необходимости указать группу компенсирующей направленности)

Ф.И.О. ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Дата постановки на учет

(день, месяц, год)

Дата выдачи

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:

Основание:

Специалист УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник УО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 20 рабочих дней со дня выдачи (т.е. в течение 20 рабочих дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: серия № _____
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

заявление.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

в _____
наименование МОУ

, в группу _____
(указать желательный срок

начала посещения, указать группу посещения МОУ ребенком)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности муниципальной образовательной организации ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)