



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2020

№ 699

станица Динская

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

В целях реализации положений Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», постановления администрации муниципального образования Динской район от 21 марта 2019 года № 542 «О закреплении территории муниципального образования Динской район за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 30 мая 2018 года № 894 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

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

4. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального

образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А. Фисуна.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район



Е.Н. Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Динской район

от 13.05.2020 № 699

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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.5.2. Специально созданная комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования при управлении образования (далее - Комиссия) в части полномочий, определённых пунктом 1.7-настоя-

щего Порядка.

1.6. В компетенцию специалистов управления образования входят следующие полномочия:

1.6.1. Постановка на учёт детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на закрепленной за МОО территории муниципального образования Динской район;

1.6.2. Проведение аналитической работы по учёту детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

1.6.3. Осуществление взаимодействия с филиалом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее – МФЦ);

1.6.4. Участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений;

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;

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 очередности 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 теку-

щего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

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

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 (законный представитель) которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МОО территорией муниципального образования Динской район.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, подаётся в МФЦ.

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://pgu.krasnodar.ru> (далее-Портал) 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. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

2.4.2. 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;

2.4.3. Свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации;

2.4.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка;

2.4.5. Свидетельство о рождении ребёнка, а в случае его замены - документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);

2.4.6. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочеред-

ное или преимущественное определение детей в МОО, при его наличии.

Специалисты МФЦ 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 заявителя 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 МФЦ, специалистом МФЦ не позднее следующего рабочего дня после их регистрации передаются в управление образования. Управление образования формирует личное дело ребёнка и в случае постановки ребёнка на учёт, передаёт дело в МОО по месту заявленного (основного) МОО до начала процедуры комплектования. В случае отказа в постановке на учёт заявление и прилагающиеся к нему документы возвращаются заявителю, выдается уведомление с указанием причины отказа.

2.7. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность учёта 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 ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, представляет заключение территориальной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), для внесения данных о ребёнке в ранее поданное заявление (до 1 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования.

На основании решения ПМПК данные ребёнка вносятся 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 отзыве заявления о постановке на учет 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 учет нуждающегося в определении МОО, в котором указываются: ФИО заявителя, дата постановки на учет и регистрационный номер заявления в АИС «Е-услуги. Образование» 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.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая текущего календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

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.

Заявление родителя (законного представителя) ребёнка, зарегистрированного по месту жительства на территории, закрепленной за МОО, рассматривается в первую очередь в отношении этой образовательной организации (даже если эта образовательная организация не указана в списке желаемых).

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 отзыве 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. Муниципального казённого учреждения «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район;

3.6.3. Руководителей муниципальных образовательных организаций;

3.6.4. Общественных организаций;

3.6.5. Депутатов Советов муниципального образования Динской район и сельских поселений.

3.7. Комиссию возглавляет начальник управления образования.

Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом управления образования. Состав Комиссии не может быть менее 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, оформленное протоколом, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи направления в МОО.

3.9. При предоставлении ребенку места в МОО специалист управления

образования, ответственный за АИС «Е-услуги. Образование», снимает ребенка, получившего направление в МОО с регистрационного учета.

При зачислении в МОО ребенок вносится в список детей, посещающих МОО в АИС «Сетевой город».

3.10. Заседания Комиссии проводят 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 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 подшивается в папку. 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, первоочередное или преимущественное определение в МОО).

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется ежегодно на 1 мая календарного года (т.е. не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены из-

менения, касающиеся переноса даты поступления в МОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

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 (категории льготников перечислены в пунктах 4.1.1-4.1.4 подраздела 4.1 и пунктах 4.2.1-4.2.6 подраздела 4.2 настоящего Порядка).

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 основной МОО, расположенной на закрепленной территории муниципального образования заявителю в период комплектования предлагаются свободные места в других указанных в заявлении организациях. При отказе заявителя от определения в предложенные МОО или при отсутствии согласия от определения в предложенные МОО (при этом исчерпаны все возможные варианты определения, в том числе и вариативные формы образования) желаемая 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 смс-сообщения, e-mail-сообщения, либо оповещается иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения.

3.17. Перевод детей из одной МОО в другую осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на электронный адрес учреждения. При получении отрицательного ответа по причине отсутствия мест в выбранном МОО, заявитель обращается в управление образования для определения принимающей МОО из числа других муниципальных образовательных организаций. Управление образования информирует заявителя о наличии (отсутствии) свободных мест в других МОО. После получения положительного ответа о наличии свободных мест в одной из МОО родители обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении ре-

бенка в связи с переводом в другую МОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет на электронный адрес учреждения. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающую МОО указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей МОО.

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) ребенка указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МОО и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МОО в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МОО вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную МОО в порядке перевода из исходной МОО с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

После приема заявления и личного дела принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

Принимающая МОО при зачислении ребенка, отчисленного из исходной МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МОО о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающую МОО.

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:

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

4.2.2. 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);

4.2.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют преимущественное право на зачисление ребенка в МОО, где уже обучаются их братья и (или) сестры:

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.» (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право 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 № 4 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

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

5.1.2. Документа, удостоверяющего личность обратившегося с заявлением родителя (законного представителя), либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;

5.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

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 получения заявителем направления, 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 ребёнка 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 ребёнка в очереди с учетом первоначальной даты постановки на учет, о чем выдается соответствующее уведомление.

5.5. По заявлению родителя (законного представителя) за ребёнком со-

храняется 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.

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

5.7. При приёме ребёнка 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.

5.8. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК. Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК:

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

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

5.10.1. Заявление родителя (законного представителя);

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

5.10.3. 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 МФЦ, управлении образования направление на ребенка в МОО. При не предоставлении родителями (законными представителями) направления на ребенка в МОО в течение 20 рабочих дней со дня его получения, 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) о постановке ребенка на учет для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования специалист управления образования регистрирует данные ребенка в АИС «Е-услуги образование» и выдает уведомление о постановке (отказе в постановке) его на учет (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7.2. В направлении, выданном родителю (законному представителю) для поступления ребенка в МОО, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, номер МОО, в которое направляется ребенок (приложение № 3 к настоящему Порядку).

7.3. Руководители МОО осуществляют зачисление детей при наличии документов предусмотренных п.5.1 настоящего Порядка.

7.4. 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.

7.5. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в МОО до момента достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс школы.

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. Ежкова

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	17
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 (ска	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	

нированные):	18
	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 № 2

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

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

Управление образования администрации муниципального образования	
<i>Динской район</i>	

(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)

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

Форма направления в МОО

Управление образования администрации
муниципального образования Динской район

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления ребенка в

	<hr/>	
	<i>(наименование МОО)</i>	
Ф.И.О. ребенка	<hr/>	
	<i>(фамилия, имя, отчество ребёнка)</i>	
Дата рождения	<hr/>	
	<i>(день, месяц, год)</i>	
Дата постановки на учет	<hr/>	
	<i>(день, месяц, год)</i>	
Основание для выдачи направления:	<hr/>	
	<i>№, дата протокола</i>	
Дата формирования направления	<hr/>	
Режим пребывания в группе:	<hr/>	
Направленность группы:	<hr/>	
Ведущий специалист управления образования	<hr/>	<hr/>
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Начальник управления образования	<hr/>	<hr/>
	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

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 № 4

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

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО заведующего)

от _____

отец _____
ФИО, контактный телефон

мать _____
ФИО, контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в _____

(наименование ДОУ)

моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата и место рождения ребенка

проживающего по адресу: _____,
место жительства ребенка

место проживания отца _____,

место проживания матери _____,

в _____

указать группу, направленность (общеразвивающая, компенсирующая)

образование организовать на (указать язык образования) _____

(родном языке из числа языков народов Российской Федерации, русском языке как родном языке)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Родители (законные представители) отец _____ мать _____

подпись

подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):

Родители (законные представители) отец _____ мать _____

подпись

подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) _____ »

подпись

фамилия, имя, отчество