



40

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2022

№ 2024

г. Темрюк

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 мая 2018 г. № 522  
«Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 мая 2018 г. № 522 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1) абзац 25 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.»;

2) в разделе 3:

а) подпункты 3.3.1, 3.3.2 исключить;

б) в пункте 3.3 слова «1 мая» заменить на «1 июня»;

в) в подпункте 3.4.2.3 слово «распоряжением» заменить на «постановлением»;

г) в пункте 3.7 слова «заморожен до повторного обращения» заменить на «заявитель отказался от предоставленного места»;

д) в пункте 3.8 слова «заморожен до повторного обращения» заменить на «потребность в получении места не подтверждена»;

3) в разделе 4:

а) пункт 4.1 дополнить следующим содержанием: «. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.»;

б) пункт 4.5 исключить.

2. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать постановление «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 мая 2018 г. № 522 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от 10 мая 2018 г. № 522  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Темрюкский район от  
10 ноября 2022 г. № 2084)

### ПОРЯДОК

#### **комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года «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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» для учета численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании, и численности детей, зачисленных в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Темрюкский район, через единый информационный ресурс.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях оказания муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), предоставляемой администрацией муниципального образования Темрюкский район (далее – учредитель), определяет последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), осуществляемых в автоматизированной информационной системе «Е услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»), полномочия и функции постоянно действующей комиссии по рассмотрению обращений граждан об определении детей в МОО, созданной администрацией муниципального образования Темрюкский район (далее – Комиссия), а также образовательных организаций по зачислению детей в образовательные организации. При установлении Порядка обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет являются заявителями для предоставления (оказания) муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. МОО комплектуются детьми, поставленными на учет в АИС «Е-услуги. Образование», которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет в каждом поселении муниципального образования Темрюкский район, для зачисления в МОО, а именно о численности детей, нуждающихся в определении в МОО с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

1.5. Формирование контингента воспитанников МОО муниципального образования Темрюкский район осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

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

## 2. Учет детей, нуждающихся в муниципальной образовательной организации

2.1. Учет осуществляет структурное подразделение учредителя – управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – управление образованием) в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МОО, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в них, планирования, обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МОО на конкретную дату для удовлетворения

потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста. Учету подлежат дети от рождения до 8 лет.

#### 2.2. Учет включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в текущем году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в МОО;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.3. Учет организован в АИС «Е-услуги. Образование», которая также обеспечивает возможность постановки на учет 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.

2.3.1. Заявитель, имеющий ребенка с ограниченными возможностями здоровья, представляет в управление образованием заключение муниципальной (региональной) 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.

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

2.4. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает учет детей, имеющих право внеочередного или первоочередного определения в МОО.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МОО:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

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

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

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети 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 (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»);

дети 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 (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»);

дети 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 (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»);

дети 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 (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»);

дети 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 (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»);

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 медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

### 3. Порядок комплектования МОО

3.1. Комплектование МОО осуществляет управление образованием.

3.1.1. Основное комплектование МОО на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа путем запуска в АИС «Е-услуги. Образование» автоматического комплектования.

В остальное время производится доукомплектование МОО на свободные места (при их наличии) посредством ручного комплектования в АИС «Е-услуги. Образование».

3.1.2. При проведении процедуры комплектования и формировании контингента воспитанников МОО учитывается:

дата постановки ребенка на учет;

наличие льгот;

возраст ребенка (определяется по состоянию полных лет на 1 сентября текущего календарного года);

желаемая дата поступления ребенка в образовательную организацию (желаемая дата начала учебного года, например: 1 сентября 2018 года и т.д.);

возрастная группа, на которую рассматривается определение ребенка на момент начала учебного года.

3.2. Количество обучающихся, принимаемых в МОО в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

3.2.1. Руководители образовательных организаций ежегодно до 15 апреля выставляют вакансии в возрастных группах в АИС «Е-услуги. Образование».



3.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года.

3.3.1. Для получения направления в МОО во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в МОО предоставить на Комиссию до 1 мая текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МОО.

3.3.2. Заявители имеют право в срок до 1 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МОО, обратиться в управление образованием с заявлением о внесении следующих изменений в базу данных АИС «Е-услуги. Образование» (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

изменить сведения о льготе;

изменить режим пребывания ребенка;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

при желании сменить желаемую организацию при первичной регистрации заявления;

сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую (при наличии свободных (вакантных) мест ребенок определяется переводом, при отсутствии свободных мест ребенок ставится на учет со статусом «очередник»);

изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в МОО.

3.3.3. После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МОО, только на последующие периоды, а также изменения данных ребенка.

3.4. Работу по комплектованию проводят:

управление образованием в части полномочий, определенных пунктом

3.4.1 раздела 3 настоящего Порядка;

Комиссия в части полномочий, определенных пунктом 3.4.2 раздела 3 настоящего Порядка.

3.4.1. В компетенцию управления образованием входят следующие полномочия:

постановка на учет детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Темрюкский район;

ведение мониторинга детей дошкольного возраста, нуждающихся в определении в МОО;

участие в работе Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии;

подготовка документов на заседания Комиссии;

осуществление перевода обучающихся из одной МОО в другую МОО;

проведение аналитической работы по учету очередности;

осуществление информирования заявителей о настоящем Порядке;

выдача заявителям направлений в МОО либо уведомлений об отказе в определении в МОО.

3.4.2. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:  
рассмотрение заявлений об определении детей в МОО и принятие по ним решений: об определении ребенка в МОО либо об отказе в определении ребенка в МОО;

обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

заслушивание отчетов о ходе комплектования МОО;

ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в МОО, со списками детей, подлежащих определению в МОО в текущем году;

принятие решений по вопросам комплектования МОО.

3.4.2.1. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

администрации муниципального образования Темрюкский район;

управления образованием;

Совета руководителей МОО;

общественных организаций;

родительской общественности;

Совета муниципального образования Темрюкский район.

3.4.2.2. Комиссию возглавляет заместитель главы, курирующий вопросы социальной сферы.

3.4.2.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район и не может составлять менее 9 человек.

3.4.2.4. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МОО с 1 июня по 31 августа – не менее одного раза в месяц;

при вводе дополнительных мест, а также при заполнении освободившихся мест в МОО в течение учебного года заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4.2.5. Секретарем Комиссии является специалист управления образованием (далее – секретарь). Секретарь на каждое заседание Комиссии представляет:

информацию о наличии свободных мест в МОО;

списки детей, подлежащих определению в МОО.

3.4.2.6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссии присутствует не менее половины их членов.

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

3.4.2.7. Все документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии ведет секретарь. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссии по рассмотрению обращений граждан об определении детей в МОО». Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение

Комиссии, занесенное в протокол, является основанием для определения ребенка в МОО либо для отказа в определении в МОО.

3.4.2.8. Основаниями для отказа в определении ребенка в МОО являются: отсутствие свободных мест в МОО;

возраст ребенка не соответствует комплектуемым в МОО возрастным группам.

3.4.2.9. В случае отказа в определении ребенка в МОО, за ним сохраняется право на определение в МОО с сохранением даты постановки на учет.

3.4.2.10. Протоколы и документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.5. На основании протоколов заседаний Комиссии секретарь в течение 15 календарных дней после заседания готовит и направляет в соответствующие МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

3.6. При предоставлении ребенку места в МОО он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, и зачисляется в список детей, зачисленных в МОО.

3.7. При выдаче направления ребенку заявитель вправе от него отказаться, но тогда ребенок считается обеспеченным дошкольным образованием, и статус заявления переводится в статус «заявитель отказался от предоставленного места».

3.8. При предоставлении ребенку места в МОО, родители которого были информированы, но не явились в МОО или информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает), ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, и статус заявления переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена».

3.9. Исключаются из очереди дети, родители которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе управление образованием.

3.10. Дети, уже обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в той или иной образовательной организации, в том числе, в негосударственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО, не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди.

В случае если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в негосударственной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО, дети ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.11. Места в МОО предоставляются без решения Комиссии в следующих случаях:

- при определении детей в группы семейного воспитания;
- при определении детей работников МОО;
- при переводе детей из одного МОО в другое МОО;
- при отсутствии очереди в МОО.

3.12. С 1 июля текущего года управление образованием выдает направления на зачисление детей в МОО с 1 сентября текущего календарного года.

3.13. При отсутствии свободных мест в выбранных МОО, заявителям могут быть предложены свободные места в других МОО в доступной близости от места проживания ребенка. Заявителям предлагается в течение 15 дней выбрать МОО, в которых имеются свободные места. При отказе заявителя или при отсутствии согласия (отказа) заявителя от предложенных организаций желаемая дата поступления в МОО Комиссией изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

При невозможности предоставить место в МОО в доступной близости, заявителю в течение 15 календарных дней направляется уведомление об отказе в предоставлении места в МОО.

3.14. Заявители информируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом о направлении ребенка в МОО с 1 сентября текущего календарного года посредством смс-сообщения, e-mail-сообщения или в телефонном режиме.

3.14.1. В течение 5 календарных дней со дня уведомления заявителя о направлении ребенка в МОО, он должен явиться в МОО для оформления личного дела ребенка.

3.14.2. Срок действия направления в МОО один месяц от даты формирования направления.

#### 4. Порядок зачисления детей в муниципальную образовательную организацию

4.1. Прием в МОО осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

4.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

4.2.1. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

4.3. При приеме ребенка в МОО руководитель МОО обязан ознакомить заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

4.3.1. Факт ознакомления заявителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОО и заверяется личной подписью заявителя.

4.3.2. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

4.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

4.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие документы в соответствии с пунктами 4.1- 4.6 настоящего Порядка предъявляются руководителю МОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МОО.

4.8. Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении детей в МОО.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МОО либо должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

В случае неявки заявителя в МОО для подачи документов или непредставление полного пакета документов в сроки действия направления, направление аннулируется, и статус заявления переводится специалистом управления образованием в статус «заморожен до повторного обращения» на основании письменного заявления руководителя МОО. Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

Заявитель имеет право повторно обратиться за направлением ребенка в МОО.

4.9. После приема документов, указанных в пунктах 4.1-4.6 настоящего Порядка, МОО заключает с заявителем договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

4.9.1. Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

4.9.2. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО, в порядке предоставления муниципальной услуги. Зачисление ребенка в МОО фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

4.9.3. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся заверенные в установленном порядке копии всех сданных документов.

4.10. По заявлению заявителя за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии в МОО по уважительным причинам (период отпуска заявителя, длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае распорядительным актом руководителя МОО ребенок временно выводится из списков МОО. При возвращении ребенка распорядительным актом руководителя МОО он вновь зачисляется в списки.

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

4.11. Сведения о детях, зачисленных в МОО и выбывших из МОО, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».

4.12. Контроль за проведением комплектования МОО в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, курирующий вопросы социальной сферы.

## 5. Порядок перевода обучающихся из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию

5.1. Перевод обучающихся из одной МОО в другую МОО осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

в случае прекращения деятельности МОО, в которой ребенок обучался (далее – исходная организация), аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Управление образованием обеспечивает перевод ребенка с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.2.1. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

5.3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор МОО, в которую желают перевести ребенка (далее – принимающая организация);

обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образованием для определения принимающей организации из числа МОО;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, в который осуществляется переезд.

5.3.3. На основании заявлений родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

5.3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами,



регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об организации по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5.3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – учредитель) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также

разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.3.1, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходящей организации, о списочном составе обучающегося с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Темрюкский район

О.В. Дяденко