



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022

№ 2494

станция Северская

**Об утверждении порядка комплектования  
муниципальных образовательных организаций муниципального  
образования Северский район, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования**

В целях совершенствования системы комплектования детьми дошкольного возраста образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования, 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 ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», принимая во внимание письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2022 года № 26-6/10/В-13621, руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Управлению образования (Мазько) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Управлению по связям с общественностью (Поляшенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Северский район:

1) от 4 июня 2021 года № 942 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

2) от 25 февраля 2022 года № 307 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 4 июня 2021 года № 942 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

3) от 6 июня 2022 года № 960 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 4 июня 2021 года № 942 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В.Наумейко.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Северский район



А.В.Дорошевский

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
 постановлением администрации  
 муниципального образования  
 Северский район  
 от 30.12.2022 № 2494

### ПОРЯДОК комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы 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 ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – МОО).

1.3. Комплектование МОО осуществляет управление образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Управление образования).

1.4. Комплектование МОО осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с заявками руководителей МОО о наличии свободных мест, с учётом даты постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО.

Количество воспитанников, принимаемых в МОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий, принятых в соответствии с Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания для образовательных организаций отрасли «Образование», утверждённым приказом Управления образования от 20 марта 2020 года № 381.

Количество свободных мест определяется путём разницы между максимальной наполняемостью групп (количество мест) и количеством воспитанников, зачисленных на эти места.

Максимальная наполняемость групп (количество мест) по каждой МОО, а также списочный состав детей в МОО утверждаются приказами Управления образования.

1.5. Работу по комплектованию МОО проводят: специалисты Управления образования (далее – Специалисты) в части полномочий, определённых пунктом 1.6. настоящего Порядка; муниципальная комиссия по комплектованию МОО детьми дошкольного возраста (далее – Комиссия) в части полномочий, определённых пунктом 1.7 настоящего Порядка.

1.6. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия: ведение учёта детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Северский район и нуждающихся в определении в МОО;

подготовка ежегодного проекта постановления администрации муниципального образования Северский район об утверждении состава Комиссии;

участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО, ведение протоколов Комиссии; подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО;

осуществление обмена мест между МОО;

проведение аналитической работы по учёту очерёдности;

осуществление взаимодействия с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Северском районе (далее – МФЦ);

постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Северский район и нуждающихся в определении в МОО;

подготовка уведомлений о постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО;

подготовка путёвок в МОО и уведомлений об отказе в определении детей в МОО;

ведение реестра уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт, реестра выдачи путёвок в МОО, реестра выдачи уведомлений об отказе в определении в МОО, реестра обращений граждан и организаций по вопросам определения детей в МОО;

информирование родителей (законных представителей) о настоящем Порядке через средства массовой информации.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

рассмотрение заявлений об определении детей в МОО, принятие по ним решений;

рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам определения детей в МОО, принятие по ним решений;

обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

заслушивание отчётов о ходе комплектования МОО;

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

принятие решений по вопросам комплектования МОО.

1.8. Информирование заявителя об очередности осуществляется с помощью единого информационного ресурса - автоматизированной информационной системы учета детей, нуждающихся в определении в МОО (далее - АИС), которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МОО, о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в текущем году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

1.9. Управлением образования предоставляется родителю (законному представителю) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

о заявлениях для постановки на учёт и направления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

о последовательности предоставления места в МОО;

о документе о предоставлении места в МОО.

## **РАЗДЕЛ 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 в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования Северский район.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, подаётся родителями (законными представителями) ребёнка, с предоставлением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка:

в Управление образования и (или) через МФЦ, а также через сеть Интернет путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Управления образования, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

дата рождения ребёнка;

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребёнка;

о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о МОО, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.4. Для постановки на учёт родители (законные представители) представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, 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).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для постановки на учёт родители (законные представители) ребёнка вправе дополнительно предъявить документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Требование представления иных документов при постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

При подаче заявления через сеть Интернет путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Управления образования, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) подлинники документов для сличения с электронными копиями предоставляются в Управление образования не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка ребёнка на учёт.

2.6. Основания для отказа в постановке на учёт законодательством не предусмотрены.

Основаниями для оставления заявления о постановке на учёт без рассмотрения являются:

2.6.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на постановку ребёнка на учёт.

2.6.2. Предоставление недостоверной информации.

2.6.3. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения о постановке на учёт (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанным лицом).

2.6.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде).

2.6.5. Предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

2.6.6. Заявление о постановке на учёт подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит постановка на учёт (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.7. Учёт детей ведётся в электронном виде в АИС, содержащей следующие сведения:

регистрационный номер;

дата постановки на учёт (число, месяц, год);

сведения о ребёнке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (число, месяц, год), место рождения, гражданство, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи);

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), удостоверение личности (тип документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), гражданство), адрес по прописке (регистрации);

основания для внеочередного (первоочередного) предоставления места для ребёнка (при наличии);

контактная информация (адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты);

желаемая дата зачисления ребёнка (1 сентября желаемого года);

предпочитаемые МОО.

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определенных пунктом 1.6. раздела I настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

2.8. Специалист ведёт реестр уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт (далее – Реестр I), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи уведомления (число, месяц, год);  
 фамилия, имя, отчество заявителя;  
 фамилия, имя, отчество ребёнка;  
 дата рождения ребёнка (число, месяц, год);  
 основания для отказа в постановке на учёт;  
 отметка о получении уведомления.

Листы Реестра 1 по окончании календарного года должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 1 хранится в установленном порядке 5 лет.

2.9. Ведение электронной базы данных, анализ очередности осуществляют Специалисты в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.10. Внесение изменений в персональную информацию ребёнка в АИС осуществляется Специалистами по заявлению родителей (законных представителей).

### РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РЕБЁНКА В МОО

3.1. Заявление об определении ребёнка в МОО в текущем году и выдаче направления (путёвки) в МОО подаёт один из родителей (законных представителей) ребёнка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;  
 дата рождения ребёнка;  
 реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребёнка;

о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о МОО, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

3.2. Комплектование МОО осуществляется в следующие сроки:

с 1 июня по 31 августа текущего года (основное комплектование) – на освободившиеся места после выпуска детей в школу;

в остальной период года – на имеющиеся свободные места.

3.3. Заявления родителей о выдаче направления (путёвки) в МОО, поданные с 1 марта по 31 мая текущего года, рассматриваются в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа текущего года (с учётом освободившихся мест после выпуска детей в школу). При наличии свободных мест заявления могут быть рассмотрены до 1 июня текущего года.

Заявления, поданные с 1 июня по 15 июля текущего года, рассматриваются по 31 августа текущего года.

Заявления, поданные в остальной период года (после 15 июля текущего года), рассматриваются в течение 45 дней с момента подачи заявления при наличии свободных мест.

3.4. На 1 июня текущего года (на начало комплектования МОО) Специалист составляет списки детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО на 1 сентября текущего календарного года. В заявлениях о постановке на учёт, поданных после 15 июля текущего года, желаемой датой зачисления в МОО считается 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО на 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приёма в МОО. При наличии свободных мест в МОО могут определяться дети без учёта желаемой даты зачисления в соответствии с датой постановки на учёт и с учётом права на предоставление места в МОО в первоочередном (внеочередном) порядке.

Если в процессе комплектования места в МОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в МОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МОО с 1 сентября следующего календарного года.

Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.5. Для направления ребёнка в МОО заявители представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, 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).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка на закреплённой территории.

3.6. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОО или об отказе в определении ребёнка в МОО производится коллегиально на заседаниях Комиссии, состав которой ежегодно утверждается постановлением администрации муниципального образования Северский район, в соответствии с датой постановки ребёнка на учёт и имеющимся правом на внеочередное или первоочередное определение в МОО.

Специалисты Управления образования составляют списки детей, на которых поданы заявления в предоставлении места в МОО в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учёт и с учетом права на предоставление места в МОО во внеочередном или первоочередном порядке.

3.7. Основанием для отказа в направлении ребёнка в МОО является отсутствие свободных мест в МОО.

3.8. В случае отказа в определении ребёнка в МОО по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МОО в соответствии с датой постановки на учёт.

3.9. В случае отсутствия свободных мест в желаемых МОО заявителю может быть предложено место в близлежащих МОО.

3.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) МОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт. Информация об изменении желаемой даты поступления ребёнка размещается в личном кабинете на Портале.

В случае если отсутствует возможность обеспечить местом в МОО ребёнка из списка нуждающихся в текущем году, до предоставления такому ребёнку места в МОО обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах кратковременного пребывания, в семейных дошкольных группах, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МОО с 1 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребёнку места в МОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в МОО, утвержденными руководителем МОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю МОО для приема ребёнка в МОО, и о сроках приема руководителем МОО указанных документов.

3.11. Состав Комиссии формируется из числа представителей: администрации муниципального образования Северский район; Управления образования; Совета муниципального образования Северский район; руководителей МОО; общественных организаций; родительской общественности.

3.12. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации, координирующий работу по социальным вопросам. Заместителем председателя Комиссии является начальник Управления образования.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Северский район сроком на один год.

Состав Комиссии не может составлять менее 9 человек.

3.13. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи направления (путёвки) в МОО.

Путёвка выдаётся заявителю Управлением образования через МФЦ, подписывается начальником управления образования и Специалистом.

3.14. Заседания Комиссии проводятся:

в период основного комплектования МОО с 1 июня по 31 августа в соответствии с графиком, утверждённым председателем Комиссии;

в остальной период (при вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОО в течение учебного года) – по мере необходимости.

3.15. Секретарём Комиссии является Специалист.

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

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

3.16. Протоколы заседаний Комиссии оформляет секретарь Комиссии. В протоколе указывается дата, номер, место проведения заседания. К протоколу приобщается список присутствующих членов Комиссии и дополнительные материалы.

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.17. Специалист на каждое заседание Комиссии представляет:

информацию о наличии свободных мест в МОО;

списки детей, подлежащих определению в МОО, согласно данным электронного учёта;

документы на детей, подлежащих определению в МОО.

3.18. Все документы, предоставляемые на заседания Комиссии, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии.

Документы по определению детей в МОО хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.19. Копию протокола заседания Комиссии в течение 10 календарных дней после заседания Специалист направляет в МОО.

3.20. Специалист ведёт реестр выдачи путёвок в МОО (далее – Реестр 2), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи путёвки в МОО;

номер путёвки в МОО;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

номер МОО, в которую направлен ребёнок;

основание для выдачи путёвки в МОО (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

Листы Реестра 2 за прошедший календарный год должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 2 хранится в установленном порядке 5 лет.

3.21. Специалист ведёт реестр выдачи уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОО (далее – Реестр 3), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи уведомления об отказе в определении ребёнка в МОО;

номер уведомления об отказе в определении ребёнка в МОО;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для отказа в определении ребёнка в МОО (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

Листы Реестра 3 за прошедший календарный год должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 3 хранится в установленном порядке 5 лет.

3.22. Места в МОО могут предоставляться без решения Комиссии (при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах) на основании путёвок в МОО, выданных в следующих случаях:

по заявлениям родителей (законных представителей) детей в возрасте от 1,5 лет из семей граждан, призванных на военную службу в порядке мобилизации;

при определении детей в МОО, где круглогодично имеются свободные места; список таких МОО на текущий учебный год утверждается приказом Управления образования;

при определении детей дошкольного возраста (6-7 лет);

при определении детей в семейные дошкольные группы;

при определении детей в группы кратковременного пребывания;

при переводе из одной МОО в другую МОО путём обмена мест между МОО.

В данных случаях решение принимается начальником Управления образования.

3.23. Специалист ведёт реестр заявлений родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Реестр 4), содержащий следующую информацию:

- порядковый номер;
- регистрационный номер заявления, зарегистрированный в журнале входящей корреспонденции Управления образования;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей либо одного из родителей (законных представителей);
- отметка об определении ребёнка в МОО;
- дата регистрации и номер исходящей корреспонденции об отказе в определении ребёнка в МОО.

3.24. Специалист ведёт реестр ходатайств организаций (далее – Реестр 5), содержащий следующую информацию:

- порядковый номер;
- регистрационный номер ходатайства, зарегистрированный в журнале входящей корреспонденции Управления образования;
- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей либо одного из родителей (законных представителей);
- наименование учреждения или организации, направившей ходатайство;
- отметка об определении ребёнка в МОО;
- дата регистрации и номер исходящей корреспонденции об отказе в определении ребёнка в МОО.

3.25. Листы Реестров 4 и 5 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестры 4 и 5 хранятся в установленном порядке 5 лет.

#### **РАЗДЕЛ 4. ЛИЦА, ПОЛЬЗУЮЩИЕСЯ ПРАВОМ ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МОО**

4.1. Правом внеочередного определения в МОО при наличии свободных мест пользуются:

- дети в возрасте от 1,5 лет граждан, призванных на военную службу в порядке мобилизации (Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

- 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 кормильцев 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»);

- иные категории, пользующиеся правом внеочередного определения в МОО согласно действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2. Правом первоочередного определения при наличии свободных мест в МОО пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных 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; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; 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; 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 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 сотрудников органов принудительного исполнения (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 медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (поручение Президента Российской Федерации от 20 августа 2019 года № Пр-1755 по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения);

иные категории, пользующиеся правом первоочередного определения в МОО согласно действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МОО, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

Право преимущественного определения в МОО рассматривается при условии наличия свободных мест, а также при условии определения в МОО всех детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения в МОО.

4.4. При условии определения в МОО всех детей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного и преимущественного определения в МОО, при наличии свободных мест Комиссией могут рассматриваться вопросы об определении в МОО:

детей родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании заявлений родителей и решения ведомственной комиссии по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении;

детей сотрудников муниципальных организаций муниципального образования Северский район на основании ходатайств организаций.

При этом количество таких детей не может превышать 10% от общего количества детей, определённых в МОО.

4.5. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное определение в МОО:

Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное определение в МОО	Документы, предоставляемые для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МОО
1	2
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
дети прокуроров	копия удостоверения и справка с места работы
дети судей	копия удостоверения и справка с места работы
дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	копия удостоверения и справка с места работы
дети из многодетных семей	справка или копия удостоверения, выданные органами социальной защиты населения, или копии свидетельств о рождении детей
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об установлении инвалидности
дети военнослужащих	справка с места службы или копия военного билета (удостоверения личности офицера)
дети граждан, призванных на военную службу в порядке мобилизации	справка из военного комиссариата или войсковой части, подтверждающая факт мобилизации
дети граждан, уволенных с военной службы	копия приказа об увольнении
дети сотрудников полиции и другие категории в соответствии с Федеральным законом № 3-ФЗ от 7 февраля 2011 года в соответствии с абзацем 5 пункта 4.2. настоящего Порядка	копия удостоверения, справка с места службы, и (или) заключение МСЭ, свидетельство о смерти
дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	копия удостоверения и справка с места службы
дети сотрудников органов принудительного исполнения	копия удостоверения и справка с места службы
дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	справка с места работы

4.6. Дети граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного, преимущественного определения в МОО, регистрируются в очереди с указанием основания для внеочередного, первоочередного, преимущественного определения в МОО.

## РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РЕБЁНКА ИЗ ОДНОЙ МОО В ДРУГУЮ МОО

5.1. Перевод ребёнка из одной МОО в другую МОО (далее – перевод) осуществляется в порядке, установленном действующим приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2. Перевод осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка;

в случае прекращения деятельности исходной МОО, которую посещает ребёнок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

Управление образования обеспечивает перевод по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Родители (законные представители) вправе по собственной инициативе перевести в МОО или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ЧОО).

5.3.1. При переводе в МОО родители (законные представители):

обращаются в Управление образования для направления в МОО в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка;

после получения информации о предоставлении места в МОО обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в принимающую МОО.

5.3.2. При переводе в ЧОО родители (законные представители):

осуществляют выбор ЧОО;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в выбранную ЧОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в ЧОО.

5.4. В заявлении родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода в принимающую МОО указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

дата рождения;

направленность группы;

наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребёнка указывается в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей МОО или ЧОО.

Исходная МОО выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка (далее – личное дело) с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов. В архиве исходной МОО остаются копии документов из личного дела ребёнка и перечень выданных документов, заверенный руководителем МОО.

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

5.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребёнка в принимающую МОО вместе с заявлением о зачислении ребёнка в указанную МОО в порядке перевода из исходной МОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с действующим Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая МОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в указанную МОО в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

При приёме 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) ребёнка.

После приёма заявления и личного дела принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трёх рабочих дней после заключения

договора издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода.

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

5.6. При принятии решения о прекращении деятельности исходной МОО в распорядительном акте Управления образования указывается принимающая МОО либо перечень принимающих МОО, в которую (ые) будет переводиться дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная МОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребёнка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности исходной МОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую МОО.

О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, исходная МОО обязана уведомить Управление образования, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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.

Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной МОО) осуществляет выбор принимающей МОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной МОО, о списочном составе детей с указанием возрастной категории детей, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Управление образования запрашивает выбранные им МОО о возможности перевода в них детей.

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

Исходная МОО доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от Управления образования информацию о МОО, которые дали согласие на перевод детей из исходной МОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую МОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей МОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей исходная МОО издаёт распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в принимающую МОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной МОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую МОО родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная МОО передаёт в принимающую МОО списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела. На основании представленных документов принимающая МОО заключает договор с родителями (законными представителями) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении детей в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной МОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной МОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории детей и направленности группы.

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

## РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ В МОО

6.1. Приём детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет осуществляется МОО в порядке, установленном действующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации, в соответствии с правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОО.

6.2. Приём ребёнка в МОО, в которую получено направление (путёвка) в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в МОО, выданное по решению Комиссии, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в МОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для приёма в МОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (подлинник для ознакомления, копия);

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МОО свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МОО.

6.5. Путёвка в МОО предоставляется родителями (законными представителями) в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путёвки в МОО. Дата выдачи путёвки, а также срок предоставления путёвки в МОО указывается на путёвке. Факт предоставления путёвки фиксируется в журнале. В случае непредоставления родителями (законными представителями) путёвки в указанный срок в МОО, место в МОО считается свободным, а путёвка недействительной.

Руководители МОО информируют родителей (законных представителей) под роспись о сроках предоставления документов для приёма ребёнка в МОО в соответствии с действующим федеральным порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Ребёнок, родители (законные представители) которого в течение 15 рабочих дней со дня предоставления путёвки в МОО не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в МОО после

подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места. Место в МОО считается свободным.

6.6. Зачисление ребёнка в МОО оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя МОО.

6.7. По заявлению родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в МОО при его отсутствии в организации по уважительным причинам, определённым в соответствии с договором, заключаемым между МОО и родителями (законными представителями).

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 временно переведён ребенок, посещающий группу кратковременного пребывания этой же МОО.

6.8. Руководители МОО несут ответственность за выполнение муниципального задания по количеству воспитанников, не допуская наличия невостребованных свободных мест, незамедлительно информируют Управление образования о наличии свободных мест в случаях:

отказа родителей от места в МОО;

непредоставления родителями (законными представителями) путёвки в МОО в течение 15 рабочих дней с даты выдачи путёвки в МОО;

непредоставления родителями (законными представителями) документов для приёма ребёнка в МОО в течение 15 рабочих дней со дня предоставления путёвки в МОО;

выбытия детей из МОО по заявлению родителей (законных представителей).

6.9. Сведения о детях, зачисленных в МОО и выбывших из МОО, заносятся в Журнал по учёту движения детей в МОО.

6.10. Контроль за комплектованием МОО в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, координирующий работу по социальным вопросам.

Начальник управления образования

Л.В.Мазько