



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2018

№ 522

станица 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», руководствуясь статьёй 31 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. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

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

1) от 15 октября 2014 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2) от 28 апреля 2015 года № 682 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) от 27 октября 2015 года № 1364 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

4) от 30 декабря 2015 года № 1635 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

5) от 15 декабря 2016 года № 1501 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 15 октября 2014 года № 1938 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш.Джарим



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Северский район
 от 29.03.2018 № 522

ПОРЯДОК

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

1.4. Комплектование МОО проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа 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.

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 мониторинга 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;

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 заявлений родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, реестра ходатайств организаций;

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 ходатайств муниципальных организаций, 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).

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, хотя бы один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Северский район.

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

Заявление может быть подано через сеть Интернет путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МФЦ или Портале государственных и муниципальных услуг с предоставлением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Для постановки на учёт заявители представляют в МФЦ следующие документы:

письменное согласие на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (копия);

свидетельство о рождении ребёнка (копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО, - при его наличии (копия);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия).

2.4. В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

2.5. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

2.5.1. представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.5.2. обращение в письменном виде заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.5.3. отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2.5.4. повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

2.5.5. отсутствие одного из документов.

2.6. 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;

предпочитаемые МОО.

Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определенных пунктом 1.6. раздела 1 настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

2.7. Специалист ведёт реестр уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт (далее – Реестр 1), 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.

2.8. Ведение электронной базы данных, анализ очерёдности осуществляют Специалисты в соответствии со своими должностными обязанностями.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕБЁНКА В МОО И ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В МОО И УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ОПРЕДЕЛЕНИИ В МОО

3.1. Заявление об определении ребёнка в МОО подаёт через МФЦ один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Северский район.

3.2. Комплектование МОО осуществляется:

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

в период между основным комплектованием – на имеющиеся свободные места.

3.3. Заявления, 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 период между основным комплектованием (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 с 1 сентября текущего календарного года. В заявлениях о постановке на учёт, поданным 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 с 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 первоочерёдном порядке.

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

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МОО - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) (подлинник для ознакомления, копия).

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 в соответствии с датой постановки ребёнка на учёт и имеющимся правом на внеочередное и первоочередное определение в МОО.

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

выявление в представленных документах недостоверной информации; отсутствие одного из документов; 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 с сохранением очереди.

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

3.10. В случае отказа заявителя от предлагаемого места в МОО движение очереди в отношении его ребёнка приостанавливается с сохранением права на возобновление движения со дня подачи повторного заявления.

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 ребёнка 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 путёвки.

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. Секретарь 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 ведёт секретарь Комиссии. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссии по комплектованию МОО».

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 ребёнка;
дата рождения ребёнка;
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 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 предоставляются без решения Комиссии на основании путёвок в МОО в следующих случаях:

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

при определении детей в группы семейного воспитания;
при обмене мест между МОО.

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 учреждений и 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 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 (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»);

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

4.3. Правом преимущественного определения в МОО при условии определения в МОО всех детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения в МОО, при наличии свободных мест пользуются:

дети родителей, находящиеся 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;

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

Количество детей, определённых в МОО в соответствии с правом преимущественного определения в МОО, не может превышать 10% от общего количества детей, определённых в МОО.

4.4. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное 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 прокуроров	копия удостоверения и справка с места работы
дети судей	копия удостоверения и справка с места работы
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на	удостоверение

Чернобыльской АЭС	
дети граждан, уволенных с военной службы	копия приказа об увольнении
дети сотрудников полиции	копия удостоверения и справка с места службы
дети военнослужащих	справка с места службы или копия воинского билета
дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	справка об установлении инвалидности
дети из многодетных семей	копия удостоверения, выданная органами социальной защиты населения, или копии свидетельств о рождении детей

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

РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕВОД РЕБЁНКА ИЗ ОДНОЙ МОО В ДРУГУЮ МОО

5.1. Перевод детей из одной МОО в другую МОО осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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».

5.2. Перевод ребёнка из одной МОО в другую МОО осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка;
в случае прекращения деятельности МОО, которую посещает ребёнок, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

Управление образования обеспечивает перевод детей из одной МОО в другую по письменному заявлению их родителей (законных представителей), поданному через МФЦ.

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

осуществляют выбор принимающей МОО;

могут обращаться в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»; при отсутствии свободных мест в выбранной МОО обращаются в Управление образования для определения принимающей МОО; обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в принимающую МОО; заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.4. Заявление о переводе ребёнка из одной МОО в другую подаётся родителями (законными представителями) в течение всего года через МФЦ.

Для осуществления перевода ребёнка из одной МОО в другую заявители представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

копия путёвки в МОО, заверенная руководителем МОО.

5.5. Решение о переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО принимается Комиссией, на основании решения Комиссии через МФЦ выдаётся путёвка.

5.6. При отчислении ребёнка из исходной МОО руководитель МОО на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка издаёт распорядительный акт об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей МОО и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка. В архиве исходной МОО остаются копии документов из личного дела ребёнка и перечень выданных документов, заверенный руководителем МОО и родителем (законным представителем).

5.7. При приёме ребёнка в принимающую МОО родителями (законными представителями) представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении ребёнка в МОО в порядке перевода из исходной МОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую МОО в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

После приёма личного дела и заявления принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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.

5.8. В случае прекращения деятельности исходной МОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе ребёнка в принимающую МОО на основании заявления родителей (законных представителей), поступившего через МФЦ.

Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая МОО либо перечень принимающих МОО (далее вместе – принимающая МОО), в которую(ые) будут переводиться дети на основании письменных заявлений родителей (законных представителей).

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 учредителя о прекращении деятельности исходной МОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе детей в принимающую МОО.

О причинах, влекущих за собой необходимость перевода детей, исходная МОО обязана уведомить учредителя, 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 Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной МОО) предварительно направляет запрос в принимающие МОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих МОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей МОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной МОО, о списочном составе детей с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Исходная МОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о МОО, в которых имеются свободные

места для перевода детей, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую МОО, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей). Указанная информация также 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, приостановлением 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 8 лет осуществляется МОО в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии с правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МОО.

6.2. 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-педагогической комиссий.

6.3. Приём ребёнка в МОО осуществляется образовательной организацией, 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, на основании следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка.

Для приема в МОО:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО (далее – закрепленная территория), для зачисления ребенка в МОО дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. Зачисление ребёнка в МОО оформляется приказом руководителя МОО.

6.5. В случае неявки ребёнка в МОО в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) путёвки в МОО, место в МОО считается свободным.

6.6. 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.

6.7. Руководители МОО своевременно информируют Управление образования о наличии свободных мест (в том числе временных).

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

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

Начальник управления образования

Л.В.Мазько