

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

с. Партизанское

29.01.2013

№ 46-п

Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Партизанский район»

Руководствуясь статьями 16 и 19 Устава Партизанского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Партизанский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы района от 01.06.2012 года № 358-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Партизанский район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на В.А. Ярва, заместителя главы района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>, применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2013 года, за исключением абзаца третьего пункта 2.11 приложения к постановлению в части «детей из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции», которая применяется к правоотношениям, возникшим с 24 февраля 2022 года.

Временно замещающий
должность главы района

И.М. Гавриленко

Приложение
к постановлению главы района
от 29.01.2013 № 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРТИЗАНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере образования.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории муниципального образования «Партизанский район» (далее - Партизанский район), в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В ДОУ

2.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется исходя из численности детей дошкольного возраста, поставленных в муниципальную очередь в отделе образования администрации Партизанского района (далее – отдел образования) для устройства детей в ДОУ.

2.2. Регистрация заявлений и регистрация в очереди детей для определения в ДОУ осуществляется секретарем комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия), по письменному заявлению родителей (законных представителей) в отделе образования. Прием документов осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 ч. до 17-00 ч.

2.3. Родители (законные представители) имеют право выбора ДОУ в пределах Партизанского района независимо от регистрации по месту жительства и по месту пребывания в Партизанском районе.

2.4. Для постановки ребенка на очередь в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо представить в отдел образования следующие документы:

заявление (приложение № 1 к Положению). В заявлении должны быть указаны: наименование образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, уведомление;

свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);

документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (законных представителей) (решение, распоряжение, постановление);

документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ);

подпись родителя (законного представителя) о даче согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных"). Указанные сведения вносятся в электронную базу данных, которая ведется в порядке, предусмотренном ФЗ "О персональных данных»

2.5. Постановка детей на очередь для устройства в ДОУ производится в журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДОУ (далее по

тексту - Журнал учета) и в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее по тексту – АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»). Журнал учета заявлений родителей для определения детей в ДОО ведется отдельно для каждого дошкольного образовательного учреждения. Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью отдела образования (приложение № 2 к Положению).

2.6. При постановке на учет родителям (законным представителям) в этот же календарный день выдается талон-подтверждение, в котором указана дата постановки ребенка на учет и уникальный идентификатор заявления (далее - УИН). Талон-подтверждение формируется автоматически в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2.7. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников ДОО остается за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятие с учета при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение для обучения по программе начального общего образования;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь. В этом случае о снятии с учета родители (законные представители) уведомляются секретарем Комиссии в письменной форме не менее чем за 14 дней;

- достижение ребенком возраста 7 лет.

Дети, проживающие в отдаленных населенных пунктах района, на территории которых отсутствуют муниципальные дошкольные образовательные учреждения, снимаются с очереди по достижении возраста 3 лет после уведомления родителей (законных представителей) посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) о наступлении этого обстоятельства, и неявки в течение 30 календарных дней для перерегистрации.

2.7.(1). Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в отдел образования администрации Партизанского района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

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

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, 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) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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);

оригинал документа (справки), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка в специальной военной операции, выданный военным комиссариатом Красноярского края (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка 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 ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель)

ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Направления формируются автоматически в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования». Направления в ДОУ выдаются родителям (законным представителям) на основании протокола комплектования с 01 июня по 20 августа текущего года. Регистрация выданных направлений производится секретарем Комиссии в Журнале учета выдачи направлений (приложение № 3 к Положению).

2.9. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Партизанского района, посредством использования региональных информационных систем, включающих в себя информацию о доступности дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

2.10. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в отдел образования.

2.11. На основании действующего законодательства Российской Федерации льготами по внеочередному или первоочередному приему детей с в ДОУ пользуются следующие категории граждан:

внеочередное право:

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, дети из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством;

первоочередное право:

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, дети из многодетных семей, а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях,

предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием их детей в ДООУ подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Перечни категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДООУ, приводятся в приложении № 6 к Положению.» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2.11.1. Предоставление во внеочередном порядке детям участников специальной военной операции дошкольного возраста места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Партизанского района осуществляется вне зависимости от окончания участия граждан в специальной военной операции или окончания проведения специальной военной операции.

Предоставление во внеочередном порядке детям участников специальной военной операции дошкольного возраста места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Партизанского района, распространяется на членов семей участников специальной военной операции:

получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции;

погибших при выполнении задач специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах;

признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в специальной военной операции, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции.

2.12. Исключен.

2.13. Исключен.

2.14. Исключен.

2.15. Родители обязаны сообщить в отдел образования все изменения, произошедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребенка в ДООУ. В случае несообщения указанных изменений либо сообщения недостоверных данных отдел образования и ДООУ не несут ответственности за возможные последствия. Все льготы подтверждаются документально.

Если родители (законные представители), имеющие право на льготное устройство в ДООУ, не сообщили об этом в отдел образования и не представили документы, подтверждающие его, то устройство осуществляется в порядке общей очереди без учета льгот.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Комплектование ДОУ обеспечивает постоянно действующая Комиссия (приложение № 4 к Положению).

3.2. Комиссия создается на основании приказа начальника отдела образования.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты отдела образования, руководящие работники ДОУ, представители общественности.

3.4. Режим работы Комиссии определяется отделом образования.

3.5. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, сроках предоставления родителями (законными представителями) документации и другом, должна быть размещена в каждом ДОУ в доступном для родителей (законных представителей) месте, на официальном сайте отдела образования администрации Партизанского района.

3.6. Предварительное комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста осуществляется Комиссией ежегодно с 01 апреля по 01 июня на основании информации из АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», информации от заведующих ДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой секретарю Комиссии.

При комплектовании мест в ДОУ возраст детей учитывается по состоянию на 01 сентября.

Комиссия после предварительного комплектования в течение 3 дней передает заведующим ДОУ списки детей. При наличии неточных сведений в списках (количество детей превышает наполняемость группы по СанПиН, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованных группах, вид группы и другое) заведующий ДОУ обязан незамедлительно сообщить об этом секретарю Комиссии, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию детьми ДОУ.

3.7. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами предварительного комплектования ДОУ детьми осуществляется секретарем комиссии и заведующими ДОУ путём направления им уведомления (приложение № 5 к Положению).

3.8. С 01 июня текущего учебного года по итогам предварительного комплектования родители (законные представители), чьим детям предоставлено место в ДОУ, получают в отделе образования направления в ДОУ.

3.9. Направление действительно в течение 15 календарных дней с момента выдачи секретарем Комиссии.

3.10. Сроки зачисления ребенка в ДОУ с 01 июня по 31 августа по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 31 августа текущего учебного года.

3.11. Итоговое комплектование ДОУ детьми осуществляется ежегодно с 20 по 25 августа на основании утвержденных Комиссией списков очередности детей в ДОУ согласно настоящему Положению. Заведующие ДОУ до 05 сентября представляют секретарю Комиссии списки детей ДОУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке. Комплектование ДОУ на учебный год утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.12. Доукомплектование ДОУ осуществляется в течение учебного года при условии освобождения места в случае отчисления ребенка по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, Уставом ДОУ и договором между родителями (законными представителями) и ДОУ.

3.13. Распределение освободившихся мест в течение учебного года производится Комиссией по комплектованию ДОУ в порядке очередности с учетом права на льготное устройство в ДОУ, подтвержденного документами, представленными в установленные Положением сроки.

По результатам распределения освободившихся мест родителям (законным представителям) секретарем Комиссии выдаются направления для устройства ребенка в ДОУ.

3.14. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении места жительства и у секретаря Комиссии нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку, место передается следующему по очереди ребенку в порядке, определенном настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

4.2. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» родители ребенка предъявляют оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Порядком, указанным в п. 4.1, руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в срок не позднее 10 календарных дней с момента отправки заявления.

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

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ДОУ

Отчисление детей из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующей ДОУ с соответствующей записью в Книге учета движения детей), а также в связи с началом регулярного школьного обучения в общеобразовательном учреждении.

6. АННУЛИРОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ

6.1. Направление - документ строгой отчетности, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДОУ.

6.2. В случае неявки родителей в установленные пунктом 2.8 настоящего Положения сроки и отсутствии уведомления родителями секретаря комиссии об уважительной причине неявки в отдел образования, направление аннулируется. Место в ДОУ передается следующему по очереди ребенку.

6.3. В случае непредставления родителем (законным представителем) направления заведующей ДООУ в установленные в направлении сроки оно аннулируется. Ребенок исключается из муниципальной очереди через 6 месяцев с момента отправления письменного уведомления родителям (законным представителям) об аннулировании направления.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДООУ в текущем или будущем учебном году очередь за ребенком сохраняется на последующий один учебный год по письменному заявлению одного из родителей в Комиссию по комплектованию.

6.4. В случае отчисления ребенка из ДООУ направление в отдел образования не возвращается и хранится в ДООУ 3 года.

6.5. Освободившееся место при аннулировании направления в ДООУ передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему по очереди ребенку, с учетом права на льготное устройство в ДООУ.

6.6. При аннулировании направлений заведующие ДООУ вносят соответствующую запись в Книге учета движения детей.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Регистрация детей, поставленных на очередь в отделе образования для поступления в ДООУ, производится секретарем Комиссии в Журнале учета. Срок хранения заявлений родителей - 7 лет. Срок хранения Журнала учета - 7 лет.

7.2. Сведения о поставленных на учет в отделе образования детях вносятся в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования». Обработка, в том числе: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации, осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

7.4. Все изменения и дополнения настоящего Положения предоставляются для ознакомления в отделе образования в общедоступном для родителей (законных представителей) месте, на сайте отдела образования администрации Партизанского района.

7.5. Секретарь Комиссии:
ведет и архивирует следующие документы установленного образца, утвержденные настоящим Положением:

Журнал учета заявлений родителей для определения детей в ДООУ;
Журнал выдачи направлений детям дошкольного возраста;
проводит работу в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»:

по учету детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;
по учету детей дошкольного возраста, в том числе от 1,5 до 3 лет, посещающих ДООУ;

направляет в уполномоченные органы местного самоуправления списки детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, получивших место в ДООУ, в том числе списки детей, которым предоставлено место в группах кратковременного пребывания в ДООУ, в течение 5 дней после выдачи направления в ДООУ с указанием даты, с которой ребенку предоставлено место в ДООУ, и несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в указанных списках;

направляет в уполномоченные органы местного самоуправления ответы на межведомственные запросы:

- о наличии очередности в отделе образования для определения в ДОУ;
- о предоставлении ребенку места в ДОУ, в том числе в группе кратковременного пребывания;

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);

- исключает из очереди на получение места в ДОУ ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в ДОУ;

- выдает направления в ДОУ;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.6. Заведующие ДОУ несут персональную ответственность за организацию работы:

- по ведению Книги учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующая ДОУ обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей;

- по заключению договоров с родителями (законными представителями) и ДОУ;

- по своевременному изданию приказов о движении детей в ДОУ и другом;
- по исполнению установленного порядка комплектования ДОУ детьми.

Начальник отдела образования
администрации района

Л.Ю. Бородач

Приложение № 1 к Положению
о порядке комплектования, приема
и отчисления детей в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Партизанский район»

Начальнику
отдела образования администрации
Партизанского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

паспортные данные _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка_
реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____

(желаемая дата приема на обучение)
в муниципальную образовательную организацию _____

_____ (наименование образовательной организации)
с предоставлением возможности обучения:
язык образования _____,
потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(при наличии)

направленность дошкольной группы _____,
режим пребывания ребенка в группе _____

ФИО ребенка _____,
дата рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении _____,
проживающего по адресу (адрес места жительства) _____

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

_____ (указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном, преимущественном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.
В образовательной организации _____

(наименование образовательной организации
из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) _____

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).
Контактные данные: _____

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

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению
о порядке комплектования, приема и отчисления детей
в муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Партизанский район»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ

Дата поста- новки на учет	Регис- тра- цион- ный № заяв- ления	Ф.И.О ребенка	Дата рожде- ния	Место житель- ства (адрес)	Кол-во члено в семьи	Ф. И. О. родителей (законных представи- телей)	Год, месяц, в котором необходимо место в ДОУ	Основа- ние для льготного опреде- ления в ДОУ	Подпись заяви- теля	Дата, номер ДОУ, куда направлен ребенок, номер направле- ния

Приложение № 3 к Положению
о порядке комплектования, приема и отчисления детей
в муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального
образования «Партизанский район»

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

Номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4 к Положению
о порядке комплектования, приема и отчисления
детей в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Партизанский район»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия), создается на основании приказа начальника отдела образования администрации Партизанского района.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ), настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми ДОУ.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников ДОУ, являются:

- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ДОУ;
- 2) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
- 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- 4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из специалистов отдела образования, педагогических работников ДОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Партизанского района сроком на один год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является начальник отдела образования администрации Партизанского района. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя):

- утверждает состав комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью отдела образования исходящие документы Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии осуществляет:

- регистрацию ребенка в очереди для приема в ДОУ;
- ведение автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

- подготовку проекта комплектования ДОУ к новому учебному году или проекта доукомплектования групп в течение учебного года;

- выдачу родителям (законным представителям) направлений для устройства ребенка в ДОУ;

- подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

- подготовку сведений о количестве вакантных мест для приема детей в ДОУ.

Секретарь комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии в электронной версии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- осуществляет регистрацию заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка в очереди на прием в ДОУ;

- регистрирует заявления родителей (законных представителей) в Журнале учета заявлений родителей для определения детей в ДОУ;

- выдает родителям (законным представителям) в день постановки на учет талон-подтверждение, в котором указана дата постановки ребенка на учет и уникальный идентификатор заявления (далее - УИН). Талон-подтверждение формируется автоматически в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают мнения в случае несогласия с принимаемым решением, которые фиксируются в протоколе заседания Комиссии;

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;

- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в ДОУ;

- о снятии с учета в очереди для предоставления места в ДОУ;

- о выборе ДОУ для внесения ребенка в список, по возможности учитывая

желание родителей (законных представителей);
о внесении ребенка в список предварительного комплектования (доукомплектования) ДОУ.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

5.2. Комиссия заседает не реже одного раза в полгода в соответствии с планом работы отдела образования. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.3. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решении Комиссии.

5.4. При принятии решения члены Комиссии руководствуются заключениями, сформированными на основании работы с нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование ДОУ.

5.5. Решение Комиссии является обязательным для всех ДОУ.

5.6. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Начальник отдела образования
администрации района

Л.Ю. Бородач

Приложение № 5 к Положению
о порядке комплектования, приема и отчисления
детей в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории
муниципального образования «Партизанский район»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАРТИЗАНСКОГО
РАЙОНА

ул. Советская, 87
с. Партизанское, 663540
тел.: 8 (39140) 21-5-65, 21-5-02
факс: 8 (39140) 21-4-01
E-mail: newparton@mail.ru

« ____ » _____ 20__ г № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____,

в соответствии с очередью для определения в ДОО вашему ребенку

предоставлено место в детском саду _____.

Вам необходимо явиться в отдел образования для получения направления.

В соответствии с Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Партизанский район», в случае неявки родителей в установленные пунктом 2.8 настоящего Положения сроки (с 01 июня по 20 августа текущего года) и отсутствии уведомления родителями секретаря комиссии об уважительной причине неявки в отдел образования направление аннулируется. Место в ДОО передается следующему по очереди ребенку.

Начальник отдела образования
администрации района

Л. Ю. Бородач

ФИО исполнителя
Номер телефона

Приложение № 6
к Положению о порядке комплектования,
приема и отчисления детей в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
«Партизанский район»

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное
предоставления мест в ДОО

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)	Справка военного комиссариата Уярского, Манского и Партизанского районов
2	Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)	Справка с места работы
3	Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)	Справка с места работы

	Федерации»)	
4	Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)	Справка с места работы
5	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»)	Справка военного комиссариата Уярского, Манского и Партизанского районов
6	Дети из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (Указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»)	Справка военного комиссариата Уярского, Манского и Партизанского районов

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест в ДООУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Дети военнослужащих (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Справка с места работы либо военный контракт
2	Дети сотрудников полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»)	Справка с места работы
3	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции (часть 1 статьи 44 Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты	Справка с места работы

	Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»)	
4	Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»)	Справка из УСЗН либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет
5	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Справка об инвалидности ребенка либо родителя
6	Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка с места работы
7	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельных законодательных акты Российской Федерации»)	Справка с места работы
8	Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 31.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Справка с места работы

Перечень категорий граждан, имеющих право на преимущественное предоставление мест в ДОУ

№ п/п	Льгота	Перечень документов
1	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов	Справка о составе семьи

	<p>Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)</p>	
--	---	--