



АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2022 г. № 563

Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области от 08.06.2018 №246 «Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместите-

ля главы Среднеахтубинского муниципального района по социальной политике М.Н. Ломакину.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда» и размещению на официальном сайте администрации Среднеахтубинского муниципального района.

И.о. главы Среднеахтубинского
муниципального района



А.Ю. Кузьмин



Утвержден
постановлением
администрации
Среднеахтубинского
муниципального района
Волгоградской области
от 24 августа 2022 г. № 563

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - порядок), разработан в целях предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, общедоступного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, имеющих в своем составе группы дошкольного возраста, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - организации).

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении По-

рядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - порядок приема).

1.3. Правила приема в конкретную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией самостоятельно.

1.4. Понятия, используемые в настоящем порядке приема:

1.4.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления места ребенку в организации, возраст ребенка. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

1.4.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте до семи лет, зарегистрированные в Государственной информационной системе «Единая информационная система Волгоградской области в сфере образования» (далее - ГИС).

1.4.3. Очередность (актуальный спрос) - это список детей, поставленных на учет в рамках муниципальной услуги, сформированный в электронном виде и (или) на бумажном носителе по дате и времени подачи заявления о постановке на учет, для предоставления места в организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список.

Отложенный спрос - общее количество зарегистрированных в ГИС детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (включая 1 сентября).

1.4.4. Единый электронный реестр - электронный список детей, зарегистрированных в ГИС на основании заявлений заявителей о постановке на учет для получения места в организации.

1.4.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

1.4.6. Порядок комплектования - последовательность действий при формировании контингента воспитанников организаций, осуществляемых на основе ГИС.

1.4.7. Желаемая дата зачисления - дата, с которой ребенок хочет получить место в организации.

1.4.8. Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» - учреждение, осуществляющее прием заявлений о постановке на учет детей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - МФЦ).

1.4.9. Статус заявления - позиция заявления в электронном реестре, показывающая этап предоставления муниципальной услуги для зачисления

детей в организацию. Статусы заявления могут быть следующими:

«новое» - статус заявления, поступившего в ГИС и находящегося на рассмотрении;

«очередник» - статус заявления, поставленного на учет в электронный реестр после проверки данных, представленных заявителем;

«распределен» - статус заявления, содержащий информацию о вакантном месте в организации, предлагаемом заявителю;

«направлен» - статус заявления, показывающий согласие заявителя на получение направления (путевки) в предложенную организацию;

«отказ» - статус заявления, фиксирующий в ГИС отказ заявителя от полученного направления в предлагаемую организацию (до момента фактического зачисления в организацию);

«зачислен» - статус заявления, показывающий фактическое зачисление ребенка на постоянное место в организацию;

«снят с учета» - статус заявления, фиксирующий неявку заявителя за получением направления (путевки) или наличие письменного заявления заявителя о снятии ребенка с учета, или если возраст ребенка превышает возраст, установленный в поле системной настройки «Максимальная возрастная граница».

1.4.10. Заявители уведомляются об изменении статуса заявления в ГИС в зависимости от предпочтительного способа информирования, указанного при регистрации заявления.

1.4.11. Порядок комплектования организации - последовательность действий при формировании контингента воспитанников организации, осуществляемых на основе ГИС.

1.5. Для организации комплектования дошкольных групп создается комиссия по контролю за комплектованием муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – комиссия).

1.6. Положение о комиссии, состав и график ее работы утверждаются приказом комитета по образованию.

1.7. Место ребенку предоставляется в порядке постановки его на учет в ГИС и наличия, в соответствии с нормативными документами, прав на внеочередное и первоочередное получение места в организации.

1.8. В организацию принимаются дети в возрасте, предусмотренном ее Уставом, при наличии соответствующих условий.

2. Предоставление льгот при зачислении детей в организации

2.1. Право на льготы при комплектовании дошкольных групп реализуется заявителями в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. Право на внеочередное получение места в организации имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44);

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 14, 15, 17, 22).

2.3. Право на первоочередное получение места в организации имеют:

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 настоящей части.

- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля организации состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих

службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1, 3);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Волгоградской области от 21.11.2008 №1775-ОД «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области», статья 2);

- дети медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи (Постановление Губернатора Волгоградской области от 29.11.2019 №194 «О предоставлении детям медицинских работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, и медицинских организаций скорой медицинской помощи мест в государственных общеобразовательных организациях Волгоградской области в первоочередном порядке»);

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в организации.

2.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в организации родители (законные представители) представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку

отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

- родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

2.5. Заявители льготных категорий представляют подлинники и копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного получения места в организации при регистрации ребенка в ГИС района и при комплектовании в организации.

2.6. При обращении с заявлением о постановке на учет в электронной форме документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в организации, представляются заявителем в течение 20 дней со дня направления заявления.

2.7. Если заявитель не представил до завершения предварительного комплектования, не позднее 30 апреля, документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в организации, его заявление на получение места в организации в текущем году рассматривается на общих основаниях.

2.8. В случае непредставления заявителем до 15 апреля текущего года документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в организации, его заявление на получение места в организации в период основного комплектования в текущем году рассматривается без учета права на внеочередное или первоочередное получение места в организации. При предоставлении подтверждающих документов после 15 апреля текущего года заявление рассматривается на льготных основаниях при наличии свободных мест.

3. Регистрация детей в едином электронном реестре и ведение учета

3.1. Регистрация ребенка в едином электронном реестре осуществляется в соответствии с административным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации Среднеахтубин-

ского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - регламент).

3.2. Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МФЦ, организацию, в комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района (далее – комитет по образованию), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

3.3. Очередность в электронном реестре района устанавливается по дате и времени подачи заявления по возрастным группам. При разделении на возрастные группы в ГИС учитывается количество полных лет ребенка на дату 01 сентября текущего года (включая 01 сентября).

В электронном реестре сформированы следующие возрастные группы:

- 0 - 1 год - первая группа раннего возраста,
- 1 - 2 года - вторая группа раннего возраста,
- 2 - 3 года - первая младшая группа,
- 3 - 4 года - вторая младшая группа,
- 4 - 5 лет - средняя группа,
- 5 - 6 лет - старшая группа,
- 6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на портале РФ, в разделе «поиск заявлений» по регистрационному номеру учетной записи ребенка в электронном реестре района или на основании серии и номера свидетельства о рождении ребенка.

Очередность отображается на дату формирования запроса в виде информационной справки.

3.5. Если заявитель путем подачи письменного заявления в комитет по образованию или организацию отказывается от предлагаемого места в текущем году, то ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации в следующем году, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре.

В случае отсутствия возможности информирования заявителя о направлении ребенка в организацию указанными в заявлении способами (контактные телефоны недоступны или неверны, электронная почта заявителя не указана, заявитель лично (устно или письменно) не обратился в комитет по образованию или организацию для подтверждения потребности в срок до 30 апреля текущего года), заявление из статуса «очередник» переводится в статус «снят с учета» и не участвует в массовом комплектовании в текущем году. При обращении заявителя в комитет по образованию или организацию заявление восстанавливается в электронной очереди. Место в организации в текущем году предоставляется при наличии свободных мест.

3.6. В случае переезда заявителя из Среднеахтубинского муниципаль-

ного района в другие муниципальные образования заявитель обращается в комиссию с письменным заявлением о снятии с учета в ГИС и выдаче справки о снятии с учета. Учетная запись ребенка переводится в статус «снят с учета».

3.7. Заявитель вправе обратиться в комиссию для внесения следующих изменений в электронный реестр с сохранением даты постановки ребенка на учет: адреса на закрепленной территории, контактных телефонов, льготы, состояния здоровья ребенка. При появлении льготы изменения вносятся при предоставлении подтверждающих документов.

3.8. Электронный реестр района по возрастным группам, участвующим в комплектовании, фиксируется по состоянию очередности на 1 марта текущего года в виде электронной копии и на бумажном носителе.

4. Порядок зачисления детей в организацию

4.1. Основное комплектование организаций осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время осуществляется дополнительное комплектование (доукомплектование) организаций на освободившиеся места или дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

Не получившие место в организации дети, состоящие на учете для предоставления мест в организации с 1 сентября текущего года, переходят в статус «очередник» и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в организации с 1 сентября следующего календарного года.

После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очереди, по согласованию с родителями (законными представителями).

4.2. Основные функции комиссии следующие:

4.2.1. Внесение предложений о комплектовании организаций на очередной учебный год на основании актуального спроса в ГИС, составление плана предварительного комплектования.

4.2.2 Проверка документов, подтверждающих наличие льгот на право внеочередного или первоочередного получения места в организации, наличие регистрации ребенка по месту жительства или преимущественного пребывания на закрепленной территории.

4.2.3. Осуществление выдачи путевок детям из числа будущих воспитанников, зарегистрированных в ГИС, на основе утвержденных списков на комплектование организаций.

4.2.4. Ведение документации, формирование отчетов о выдаче

путевок, приеме детей в организацию.

4.2.5. Обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» защиты персональных данных о детях и их родителях (законных представителях), находящихся в ГИС и использование их исключительно в рамках полномочий по комплектованию организаций.

4.3. В основном комплектовании участвуют заявления, поданные и подтвержденные документально до 15 апреля текущего года (имеющие статус «очередник»).

Заявления и документы, принятые после 16 апреля текущего года, рассматриваются при наличии свободных мест в организации с 1 июля текущего года.

4.4. Предварительное комплектование осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей организаций о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп.

4.5. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной за организацией территории;

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной за организацией территории;

3) будущие воспитанники, имеющие право преимущественного приема на обучение в организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

4) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленных территориях за другими организациями, других поселений Среднеахтубинского муниципального района и не зарегистрированные на закрепленной территории;

5) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территориях, закрепленных за другими организациями, других поселений Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и не зарегистрированные на закрепленной территории.

При отсутствии свободных мест в организации, выбранной в качестве приоритетной, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают место в других организациях данного района в транспортной доступности от места проживания ребенка при наличии в них свободных мест после завершения основного комплектования.

4.6. Места в организациях для детей граждан Российской Федерации,

постоянно проживающих на территории иных муниципальных образований и зарегистрированных по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, предоставляются на срок их пребывания в Среднеахтубинском муниципальном районе Волгоградской области.

4.7. Списки детей, включенных в комплектование, утверждаются председателем комиссии ежегодно до 31 мая.

4.8. На основании утвержденного списка ежегодно с 15 мая по 31 мая комиссией осуществляется через электронный реестр выдача направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности руководителям организаций для дальнейшей передачи родителям (законным представителям).

При получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района, за которой закреплена организация, выбранная в качестве приоритетной (по собственной инициативе);

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Среднеахтубинского муниципального района (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена организация, выбранная в качестве приоритетной).

4.9. Заявление о постановке на учет в ГИС из статуса «очередник» переходит в статус «направлен». Информация об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен» (с указанием наименования организации) по итогам комплектования отображается на портале в разделе «поиск заявления».

После того, как ребенок направлен в организацию, в ГИС автоматически создается электронный бланк направления (путевки). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в «Книге учета выдачи путевок» (приложение №1).

После получения направления (путевки) статус заявления в ГИС изменяется с «направлен» на «заявление о приеме поступило», далее

«оформление документов».

Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы, предусмотренные пунктом 4.8.

После приема документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между организацией и родителями (законными представителями) ребенка руководитель организации в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию.

Статус заявления меняется в ГИС с «оформление документов» на статус «зачислен».

Руководитель организации письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в организацию, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления.

В течение трех рабочих дней после поступления информации от руководителя организации, комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «снят с учета», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.10. При неявке заявителя за получением направления (путевки, не информировании комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

4.11. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в организации. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента извещения родителей указанным в заявлении способом и размещения информации о распределении.

При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в организацию на закрепленной территории или от получения направления (путевки) в организацию ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организацию с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в организацию изменяется комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «заявитель отказался от предоставленного места», далее статус «новое», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места в организацию на закрепленной территории или от получения направления (путевки) в организацию, комиссией оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в организацию изменяется на следующий

учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

4.12. Включение в списки детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется в соответствии с Постановлением только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключений и рекомендаций «Среднеахтубинской территориальной психолого-медико-педагогической комиссии» (далее - ТПМПК), и других ПМПК из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности. Направления (путевки) выдаются районными комиссиями.

4.13. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.14. Прием детей в организацию осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при представлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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, 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 подтвержда-

ющий(е) законность представления прав ребенка, 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 приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации.

Для удобства родителей (законных представителей) детей, организация вправе устанавливать график приема документов.

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

4.15. Руководители организаций взаимодействуют с комиссией по комплектованию, направляют информацию в комитет по образованию об освобождающихся местах ежегодно до 15 апреля для предварительного комплектования, информацию о свободных (вакантных) местах по мере их появления.

4.16. В организациях ведется «Книга учета движения детей» (приложение №2). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в организации.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4.17. Ежегодно до 1 сентября руководители организаций издадут приказ о комплектовании дошкольных групп на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

4.18. Перевод воспитанников из одной организации в другую осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.19. Прием детей в организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Зачисление ребенка в организацию оформляется приказом руководителя организации.

5. Контроль за комплектованием организаций

5.1. Комитет по образованию осуществляет контроль за соблюдением организациями настоящего Постановления посредством ежемесячного мониторинга потребности в местах в организацию на основе электронного реестра, сбора отчетности о зачислении детей в организацию.

5.2. Руководители организаций в установленном действующим законодательством порядке несут ответственность за:

- несвоевременное отчисление и зачисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных при зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС, ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников в организации;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Приложение 1
к Порядку
комплектования образователь-
ных организаций Среднеахту-
бинского муниципального райо-
на, осуществляющих образова-
тельную деятельность по реали-
зации образовательных про-
грамм дошкольного образова-
ния, присмотр и уход за детьми

Книга учета выдачи путевок

в _____

№ п/п	Регистраци- онный № путевки	Дата вы- дачи пу- тевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рож- дения ре- бенка	Подпись ро- дителя (за- конного представи- теля) о по- лучении пу- тевки	Дата за- числения ребенка в ДОУ	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Порядку
комплектования образовательных
организаций Среднеахтубинского
муниципального района, осу-
ществляющих образовательную
деятельность по реализации обра-
зовательных программ дошколь-
ного образования, присмотр и
уход за детьми

Книга учета движения детей

Ф.И.О. ребенка	Дата рож- дения	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представи- телями) ре- бенка (№, дата)	Путевка (№, дата)	Приказ о за- числении ре- бенка в кон- тингент вос- питанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитан- ников (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Итоги за прошедший учебный год заполняются ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20__ года: прибыло _____ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20__ года: выбыло _____ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20__ года: выпустилось в школу _____ человек

Всего детей в очереди на 01.09.20__ года: _____ человек.