



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2019 № 2156
г. Горячий Ключ

Об утверждении порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих образовательные программы дошкольного образования (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 21 августа 2018 г. № 1593 «Об утверждении порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Манасян Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ Барышеву Ю.В.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ

А.Н. Кильганкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Горячий Ключ

Краснодарского края

от 13.11.2019 № 2156

ПОРЯДОК

комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок комплектования), детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», разработан в целях оказания муниципальной услуги в сфере образования, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Управление образования) и определяет порядок обработки заявлений граждан при предоставлении услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Услуга).

1.2. Настоящий Порядок комплектования разработан для ведения учёта численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании, и численности детей, зачисленных в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования через единый информационный ресурс в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г.

№ 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

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

1.4. Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование») аккумулирует данные об общей численности детей, зарегистрированных для зачисления в образовательные организации, а именно о численности детей, нуждающихся в определении в образовательные организации с 1 сентября текущего учебного года (актуальный вопрос и в последующие годы (отложенный спрос). Учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные организации, осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приёма детей в образовательные организации, во избежание нарушений прав ребёнка при приёме в них для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании. Учёт осуществляется в Порядке комплектования, установленном администрацией муниципального образования город Горячий Ключ. Учёт производится в электронном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребёнка, его возраста (год, месяц, день рождения, полных лет), даты постановки на учёт и желаемой даты зачисления в образовательную организацию, желаемая образовательная организация (не более трёх), льготы при наличии и т. д.

Образовательные организации комплектуются детьми, поставленными на учёт в АИС «Е-услуги. Образование». Формирование контингента воспитанников образовательной организации, осуществляется посредством АИС «Е-услуги. Образование» и автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО») интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс Краснодарского края по учёту детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

1.5. Основные задачи комплектования:

обеспечение доступности общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

совершенствование системы комплектования дошкольных образовательных организаций (далее ДОО).

2. Порядок комплектования.

2.1. Порядок комплектования ДОО определяется учредителем и закрепляется постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

2.2. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет на основании заключения медицинского учреждения.

2.3. Основное комплектование ДОО производится ежегодно с 15 мая по 31 августа текущего года, в соответствии с нормативами наполняемости групп ДОО согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, распределяя по ДОО детей поставленных на учёт для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

2.4. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. Управление образования еженедельно в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в ДОО свободных мест (освободившихся, вновь созданных), предоставляя места детям, состоящим на учёте для предоставления места в текущем учебном году.

2.5. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети остаются в статусе «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо обеспечиваются местом в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

2.6. При отсутствии свободных мест, в приоритетной образовательной организации, заявителю предлагаются свободные места в других указанных в заявлении организациях или в доступной близости от места проживания ребёнка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных. При отказе заявителя от определения в предложенные образовательные организации, или при отсутствии согласия либо отказа заявителя от определения в предложенные ДОО (при этом исчерпаны все возможные варианты определения, в том числе и вариативные формы образования) автоматически изменяется желаемая дата зачисления на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учёт.

2.7. В случае, если место в ДОО не предоставлено ребёнку из списка поставленных на учёт на предоставление места с 1 сентября текущего года, то родителям (законным представителям) до предоставления места в ДОО предлагается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в группах семейного воспитания, группах кратковременного пребывания.

При этом ребёнок, посещая группу кратковременного пребывания, числится в списке очередников и не снимается с учёта для предоставления места.

2.8. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям, нуждающимся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, состоящим на учёте для предоставления места в следующем году.

2.9. Документом для определения ребёнка в ДОО является направление управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ, подписанное начальником управления образования и специалистом по дошкольному образованию. Направление

выдаётся родителям (законным представителям) в соответствии с позицией в очереди, после принятия комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ (далее – комиссия по комплектованию) положительного решения. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется поэтапно в порядке, реализующем учёт следующих приоритетов:

удовлетворяется потребность в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет на 1 сентября текущего года (в том числе льготная категория);

удовлетворяются потребности в дошкольном образовании детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет на 1 сентября текущего года, зарегистрированных по месту пребывания на территории, при наличии мест в образовательных организациях, закреплённых за местом регистрации ребёнка;

2.10. Управление образования информирует родителей (законных представителей) при обращении в Управление образования в устной форме о возможности ознакомиться с правилами приёма в ДОО, утверждёнными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приёма ребёнка в ДОО.

2.11. В случае непоступления ребёнка в ДОО в течение 20 календарных дней после выдачи направления на руки родителям (законным представителям), направление считается недействительным. В данном случае, родителям (законным представителям) необходимо поставить ребёнка в очередь нуждающихся в дошкольном образовании.

2.12. Перевод воспитанника из одной ДОО в другую осуществляется на основании заявления о переводе одного из родителей (законных представителей) воспитанника ДОО (далее - заявление). На основании заявления специалист Управления образования изменяет желаемые параметры в АИС «Е-услуги» и ставит ребёнка в статус «очередник» с указанием места выбытия.

2.13. Обмен мест в ДОО осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), подписанного заведующим ДОО, из которого воспитанник переводится и заведующим ДОО, куда ребёнок зачисляется.

Заявления родителей (законных представителей) на обмен рассматриваются на заседании комиссии по комплектованию.

3. Организация комплектования ДОО.

3.1. Предоставление мест в ДОО производится коллегиально на заседаниях специально созданной комиссии по комплектованию. Комиссия по комплектованию создаётся и утверждается приказом управления образования (по согласованию с членами комиссии).

3.2. Управление образования составляет списки очередников, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учёт и с учётом

права на предоставление места в ДОО во внеочередном либо первоочередном порядке.

3.3. Родители (законные представители) имеют право до 20 мая текущего года, в котором планируется зачисление ребёнка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в ДОО;
- изменить выбранную ранее организацию;
- сменить организацию, которую уже посещает ребёнок, на другую, при смене места жительства заявителя;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребёнке.

3.4. Лица, пользующиеся правом внеочередного либо первоочередного, определения в ДОО.

3.4.1. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает учёт детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в образовательные организации:

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

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

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

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

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

3.4.2. Правом первоочередного определения в ДОО пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 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 г. № 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, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный Закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

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

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

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

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации,

умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

3.4.3. Преимущественное право приёма на зачисление ребёнка в ДОО имеют:

дети работников дошкольных и общеобразовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ;

дети медицинских работников государственных и муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Горячий Ключ.

3.4.4. Для подтверждения права на внеочередное либо первоочередное определение в ДОО заявитель предоставляет документ, подтверждающий

отнесение к соответствующей категории для получения направления в ДОО в следующем учебном году.

3.4.5. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДОО) заявления выстраиваются по дате постановки на учёт.

3.4.6. Подтверждение льготы производится в течение года с 1 сентября текущего года по 1 мая следующего года. Родители (законные представители) детей, стоящих на учёте для определения в ДОО, предоставляют заявление и документы, подтверждающие льготы.

3.5. Заявителям, представившим документы о постановке на учёт лично, выдаётся уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Горячий Ключ (далее – Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в г. Горячий Ключ).

Заявители, подавшие заявление о постановке на учёт через Интернет-ресурсы, информируются по электронной почте или через личный кабинет, или по указанному телефону о результатах предоставления услуги.

Заявители могут самостоятельно отслеживать продвижение очередности через Интернет по регистрационному номеру заявления, либо обратиться в Управление образования для получения информации, предъявив свидетельство о рождении ребёнка и паспорт одного из родителей (законных представителей), запросившего информацию.

3.6. Позиция ребёнка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы, района расположения предпочитаемых ДОО, особых возможностей здоровья (специализации группы), ограничений перечня ДОО для поиска места. Позиция в очереди рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время суток. На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об очередниках, вносимых в систему при обращении родителей в Управление образования.

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе могут быть восстановлены неактивные («замороженные») заявки, а также возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное место в ДОО, но в силу определённых причин (в том числе по медицинским показаниям) отказался от выделенного места. Соответственно, позиция в очередности ежесуточно может изменяться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

3.7. Организация и проведение заседаний комиссии по комплектованию.

3.7.1. В состав Комиссии по комплектованию входит не менее 8 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии по комплектованию и 5 членов комиссии. Формируется комиссия по комплектованию из числа представителей:

Администрации муниципального образования город Горячий Ключ;
Совета муниципального образования город Горячий Ключ;

заведующих дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ; муниципального казённого учреждения «Центр развития образования» муниципального образования город Горячий Ключ; родительской общественности.

3.7.2. Комиссию по комплектованию возглавляет начальник управления образования.

Персональный состав комиссии по комплектованию утверждается приказом Управления образования.

3.7.3. Решение об определении ребёнка в ДОО, принятое комиссией по комплектованию, заносится в протокол (приложение 1 к настоящему порядку). Протокол подписывают все члены комиссии по комплектованию. Решение комиссии по комплектованию, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в ДОО и выдачи направления в ДОО.

3.7.4. Заседания комиссии по комплектованию проводятся в сроки: в период комплектования ДОО с 15 мая по 31 августа (два раза в месяц);

в остальной период – ежемесячно, при наличии свободных мест.

3.7.5. Заседания комиссии по комплектованию считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии по комплектованию.

Решения комиссии по комплектованию считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов.

3.7.6. Протокол заседания комиссии по комплектованию ведёт секретарь. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ». Хранятся протоколы в течение 5 лет.

3.7.7. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания комиссии по комплектованию предоставляют следующие документы:

информацию о наличии свободных мест в ДОО;

списки детей, подлежащих определению в ДОО, согласно данным электронного учёта.

3.7.8. На основании протоколов заседаний комиссии по комплектованию в течение 3 рабочих дней после заседания готовят и направляют в соответствующие ДОО списки детей, которым предоставлены места в данных ДОО.

3.7.9. С момента направления ребёнка в ДОО, подготовленные направления являются действительными в течение 34 календарных дней. В течение 14 календарных дней Управление образования информирует о выдаче направления и родители (законные представители) являются за направлением. В случае неявки за направлением в указанные сроки, в системе АИС «Е-услуги» ребенок возвращается в статус «очередник» и устанавливается желаемая дата зачисления в ДОО 1 сентября следующего учебного года.

4. Порядок приёма детей в ДОО

4.1. Приём детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет осуществляется ДОО в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 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 ДОО.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования город Горячий Ключ.

4.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., № 30, ст. 3032).

4.3.1. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

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.

4.3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.3.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление 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)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

6.4. В направлении, выданном родителям (законным представителям) для поступления ребёнка в ДОО, указывается:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- № ДОО, куда направляется ребёнок;
- ФИО ребёнка;
- дата рождения;
- ФИО родителя (законного представителя);
- Основания для получения направления.

Руководители ДОО ведут книгу «Учёт движения детей в образовательной организации» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОО.

Книга ведётся по установленной форме:

- № п/п;
- ФИО ребёнка;
- Число, месяц, год рождения;
- Домашний адрес;
- ФИО матери;
- ФИО отца;
- Место работы, должность, контактный телефон матери;
- Место работы, должность, контактный телефон отца;
- Откуда прибыл ребёнок;
- Дата зачисления ребёнка в ДОО (№ приказа о зачислении, № направления);
- Дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребёнка из ДОО).

6.5. Журнал выдачи направлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплены печатью Управления образования, Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплены печатью руководителя ДОО.

7. Контроль

7.1. Контроль за комплектованием ДОО детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Порядка комплектования осуществляет начальник управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Начальник управления образования

 С.А. Савельева

Приложение 1
к порядку комплектования
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования город Горячий Ключ,
реализующих образовательные про-
граммы дошкольного образования

Образец
Протокола заседания комиссии по комплектованию
дошкольных образовательных учреждений муниципального образования
город Горячий Ключ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреж-
дений муниципального образования город Горячий Ключ

Дата

№ _____

СОСТАВ КОМИССИИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ:

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О доукомплектовании дошкольных образовательных учреждений муниципаль-
ного образования города Горячий Ключ (далее ДООУ) детьми на имеющиеся
свободные места.

Доклад начальника управления образования администрации муниципального
образования город Горячий Ключ, председателя комиссии _____

2. О доукомплектовании ДООУ детьми на имеющиеся свободные места.

Доклад члена комиссии _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – ___ чел.,

«против» – ___ чел.,

«воздержались» – ___ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

Предоставить места следующим детям: _____

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – ___ чел.,

«против» – ___ чел.,

«воздержались» – ___ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

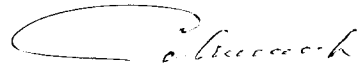
Предоставить места следующим детям: _____

Председатель комиссии	Подпись	ФИО
Заведующий ДОУ, заместитель председателя комиссии	Подпись	ФИО
Ведущий специалист управления образования, член комиссии	Подпись	ФИО
Ведущий специалист МКУ «ЦРО»	Подпись	ФИО
Председатель родительского комитета ДОУ, член комиссии	Подпись	ФИО
Секретарь комиссии	Подпись	ФИО

Приложение к протоколу от _____ № _____

№ п/п	№ ДОУ	Дата подачи заявления	Сведения об очереднике				Льготная категория (Да/нет)	Приме чания
			Фамилия	Имя	Отчест во	Дата рождения		
1								
2								
3								

Начальник управления образования

 С.А. Савельева

Приложение 2
к порядку комплектования
дошкольных образовательных
учреждений муниципального
образования город Горячий Ключ,
реализующих образовательные
программы дошкольного
образования

Образец приказа

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Об изменении в списочном составе детей _____ (наименование ДОУ)

На основании заявления от родителей, приказываю:

1. Зачислить:

ФИО ребёнка, дата рождения, в группу _____, направление
управления образования от _____ № _____, дата зачисления.

2. Перевести:

ФИО ребёнка, дата рождения, из группы _____ в группу _____,
направление управления образования от _____ № _____, дата зачисления.

3. Отчислить:

ФИО ребёнка, дата рождения, из группы _____, дата отчисления.

4. Делопроизводителю, бухгалтеру, медицинским сёстрам,
воспитателям внести изменения в таблицу посещаемости детей данной группы
и в книгу движения детей.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ _____

ФИО

С приказом ознакомлены:

(дата)

(подпись)

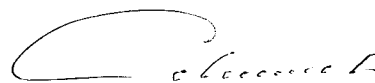
ФИО

(дата)

(подпись)

ФИО

Начальник управления образования

 С.А. Савельева