



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2023

№ 699

станция Динская

**Об утверждении Порядка  
комплектования муниципальных образовательных  
организаций муниципального образования Динской район,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, **п о с т а н о в л я ю** :

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательные программы дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Динской район от 13 мая 2020 г. № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2) постановление администрации муниципального образования Динской район от 23 апреля 2021 г. № 603 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 13 мая 2020 г. № 699 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению образования администрации муниципального образования Динской район (Ежкова М.А.) обеспечить выполнение настоящего постановления во всех подведомственных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте

муниципального образования Динской район в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе  
«Документы».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя главы администрации муниципального образования Динской район  
Фисуна А.А.

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Динской район



Е.Н. Пергун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Динской район

от 04.04.2013 № 699

## ПОРЯДОК

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок), разработан 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», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.3. Комплектование МОО осуществляет управление образования администрации муниципального образования Динской район (далее - управление образования).

1.4. Комплектование МОО проводится ежегодно в период с 1 мая по 1 сентября, с учётом даты постановки ребёнка на учёт, нуждающегося в определении в МОО, при наличии свободных мест - в течение всего года.

1.5. Работу по комплектованию МОО проводят:

1.5.1. Специалисты отдела инспекторской работы управления образования в должностные обязанности, которых входит работа в части полномочий, определённых пунктом 1.6 настоящего Порядка;

1.5.2. Специально созданная комиссия по комплектованию муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования при управлении образования (далее - Комиссия) в части полномочий,

определённых пунктом 1.7 настоящего Порядка.

1.6. В компетенцию специалистов управления образования входят следующие полномочия:

1.6.1. Постановка на учёт детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная МОО (далее - закрепленная территория);

1.6.2. Проведение аналитической работы по учёту детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

1.6.3. Взаимодействие с филиалом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе (далее - МФЦ);

1.6.4. Участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений;

1.6.5. Подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО;

1.6.6. Подготовка уведомлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, и уведомлений об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО;

1.6.7. Подготовка направлений (путевки) по определению ребёнка в МОО, проекта приказа о комплектовании МОО;

1.6.8. Осуществление информирования родителей (законных представителей несовершеннолетних) - далее (законные представители) о настоящем Порядке;

1.6.9. Осуществление процедуры обмена мест между МОО.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

1.7.1. Рассмотрение заявлений об определении детей в МОО, принятие по ним решений;

1.7.2. Обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

1.7.3. Заслушивание отчётов о ходе комплектования МОО;

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

1.7.5. Принятие решений по вопросам комплектования МОО;

1.7.6. Принятие решения о признании недействительным направления в МОО.

1.8. Информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учёт, для зачисления в муниципальные образовательные организации муниципального образования Динской район детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, а именно: о численности детей, нуждающихся в

определении в муниципальные образовательные организации с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

## 2. Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО

2.1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО (далее - учёт), осуществляется круглогодично.

2.2. Заявление о постановке на учёт ребёнка (приложение 1,2 к настоящему Порядку), нуждающегося в определении в МОО, подаётся родителями (законными представителями) ребёнка на бумажном носителе в МФЦ с представлением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее-Портал) с представлением в управление образования подлинников документов для сличения с электронными копиями не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка дополни-

тельно указываются сведения о МОО, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии).

При наличии в семье детей усыновленных (удочеренных) или находящиеся под опекой или попечительством, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестёр.

2.4. Для постановки на учёт родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Для постановки на учёт родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (договор найма жилого помещения (аренды), справка о составе семьи, выданная администрацией сельского поселения, справка о фактически проживающих в доме (квартире) лицах, выданная правлением товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищным эксплуатационным управлением (ЖЭУ), управляющей компанией).

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

2.5. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в МФЦ, специалистом МФЦ не позднее следующего рабочего дня после их регистрации передаются в управление образования. Управление образования формирует личное дело ребенка и в случае постановки ребенка на учет, передает дело в МОО по месту заявленного (основного) МОО до начала процедуры комплектования. В случае оставления заявления о постановке на учет без рассмотрения и возврата, прилагающихся к нему документов, в течение 7 дней выдается уведомление с указанием причины:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

- отсутствие у родителя (законного представителя) соответствующих полномочий на обращение;

- представление документов, оформленных не в соответствии с установленным действующим законодательством порядком, а именно: наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение родителя (законного представителя) об отзыве заявления о постановке на учет ребенка.

Вышеперечисленные обстоятельства не лишают возможности заявителя обратиться повторно с соответствующим заявлением, после устранения недостатков.

2.6. В течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления осуществляется постановка ребенка на учет.

АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность учета детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в группе компенсирующей или комбинированной направленности МОО для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями здоровья, представляет заключение территориальной (краевой) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

На основании заключения ПМПК данные ребенка вносятся в список детей, которых необходимо определить в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (до 1 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования.

2.7. По результатам обращения родителю (законному представителю) выдается письменное уведомление о постановке на учет его ребенка, нуждающегося в определении в МОО (приложение 3 к настоящему Порядку), в котором указываются: ФИО родителя (законного представителя), дата постановки на учет и регистрационный номер заявления в АИС «Е-услуги. Образование»

либо уведомление об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО (приложение 3 к настоящему Порядку).

Контроль за ведением учёта, анализ муниципальной очередности осуществляет специалист управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.8. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая текущего календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МОО;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

### **3. Порядок рассмотрения заявлений комиссией по комплектованию и выдаче направления (путевки) ребёнку в МОО или уведомления об отказе в определении ребёнка в МОО**

3.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОО или об отказе в определении ребёнка в МОО производится Комиссией.

3.2. В первую очередь Комиссией рассматриваются заявления граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в МОО в соответствии с действующим законодательством, а затем заявления граждан, не имеющих льгот.

3.3. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

- управления образования;
- муниципального казённого учреждения «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район;
- руководителей МОО;
- общественных организаций;
- депутатов Советов муниципального образования Динской район и сельских поселений.

3.4. Комиссию возглавляет начальник управления образования.

Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом управления образования. Состав Комиссии не может быть менее 5 человек. Заседания Комиссии проводят в период комплектования МОО с 1 мая по 1 сентября - не менее 1 раз в месяц, в остальной период - по мере необходимости.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссии присутствует не менее половины их членов. Количество членов Комиссии должно быть нечётным.

3.5. Специалисты управления образования, ответственные за подготовку документов, необходимых Комиссии, на каждое заседание Комиссии представляют:

- информацию о наличии свободных мест в МОО;
- списки детей, подлежащих определению в МОО, согласно данным электронного учёта;
- документы на детей, подлежащих определению в МОО.- списки детей, стоящих на очереди для определения в МОО, согласно данным электронного учёта.

Список детей, подлежащих определению в МОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется ежегодно на 1 мая календарного года (т.е. не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, подлежащих определению в МОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в МОО на последующие периоды.

3.6. С 1 июня текущего года Комиссия направляет детей в возрасте от 3 до 7 лет, а также детей в возрасте от 1 лет 6 месяцев до 3 лет (при наличии условий в МОО), на зачисление в организации с 1 сентября текущего календарного года.

При отсутствии свободных мест в основной МОО, расположенной на закрепленной территории родителю (законному представителю) в период комплектования предлагаются свободные места в других указанных в заявлении организациях. При отказе родителя (законного представителя) от определения в предложенные МОО (при этом исчерпаны все возможные варианты определения, в том числе и вариативные формы образования) желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

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

Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МОО, оформляется протоколом. Решение Комиссии, оформленное протоколом, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи направления (путевки) в МОО. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Протокол нумеруется, указывается дата проведения заседания. Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.8. На основании протокола заседания Комиссии специалисты управления образования в течение 8 рабочих дней после заседания Комиссии готовят и направляют в соответствующие МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

3.9. Места в МОО предоставляются без решения Комиссии при обращении заявителей с заявлением об определении ребенка в МОО в следующих случаях:

- определения детей в группы кратковременного пребывания;
- определения детей в группы семейного воспитания;
- обмена мест между МОО.

3.10. При предоставлении ребенку места на целый день пребывания в МОО специалист управления образования, ответственный за АИС «Е-услуги. Образование», снимает ребенка, получившего направление в МОО (приложение 4 к настоящему Порядку) с регистрационного учета.

При зачислении ребенка в МОО специалист МОО, ответственный за работу в АИС «Сетевой город», вносит ребенка в список детей, посещающих МОО.

3.11. Основанием для отказа в определении ребёнка в МОО является отсутствие свободных мест. При отсутствии свободных мест за ребенком сохраняется право на определение в МОО с сохранением очереди. При этом повторное заявление на постановку на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, не требуется.

3.12. Родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в другую МОО, частную образовательную организацию (далее - ЧОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в МОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в управление образования для направления в МОО в рамках предоставления муниципальной услуги.

После получения информации о предоставлении места в МОО родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в ЧОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители):

- осуществляют выбор ЧОО;
- обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную ЧОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-ин-

валида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в ЧОО.

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающую МОО (ЧОО) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей МОО (ЧОО).

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) ребенка указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей МОО (ЧОО) и выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела ребенка с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую МОО (ЧОО) в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую МОО (ЧОО) вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную МОО (ЧОО) в порядке перевода из исходной МОО с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и личного дела принимающая МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

3.13. Обмен мест в МОО осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования, отвечаю-

щим за комплектование детьми МОО.

#### **4. Лица, пользующиеся правом внеочередного, первоочередного и преимущественного определения в МОО**

4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка:

4.1.1. 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», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска);

4.1.2. Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4.1.3. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

4.1.4. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка:

4.2.1. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

4.2.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

4.2.3. Дети военнослужащих, по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4.2.4. Дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

4.2.5. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов Российской Федерации и не

которых иных категорий указанных граждан (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»);

4.2.6. Дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, таких как: признанных безработными в официальном порядке в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 г. № 1032 «О занятости населения в Российской Федерации»; получающих пособие одинокой матери в соответствии с Законом Краснодарского края от 1 декабря 2004 г. № 807-КЗ «О ежемесячном пособии на ребенка» (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Ир-1227);

4.2.7. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МОО, 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 (статья 2 Федерального закона от 16 ноября 2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- детей сотрудников муниципальных организаций муниципального образования Динской район на основании ходатайств организаций.

4.3. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное и преимущественное определение в МОО родитель (законный представитель) представляет документ, подтверждающий отнесение к соответствующей категории.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное) зачисление ребенка в МОО заявления выстраиваются по дате постановки на учет.

## 5. Порядок зачисления детей в МОО

5.1. Прием ребёнка в МОО, в которое получено направление (путёвка) выданное по решению Комиссии, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в МОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Для приёма в МОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют направление на ребенка в МОО и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

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

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МОО до прекращения образовательных отношений.

5.4. Заявление о приеме в МОО и копии документов регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.6. В случае не предоставления направления в МОО в течение 20 рабочих дней со дня получения его заявителем, место в МОО считается свободным, а направление может быть признано недействительным по решению Комиссии.

5.7. В случае признания направления недействительным заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учет. При этом предоставление документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя, не требуется.

Специалист управления образования, к которому поступило данное заявление, в течение 3-х (трех) рабочих дней восстанавливает ребенка в очереди с учетом первоначальной даты постановки на учет, о чем выдается соответствующее уведомление.

5.8. По заявлению родителя (законного представителя) за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим):

В этом случае приказом руководителя МОО ребенок временно выводится из списков МОО. При возвращении ребенка приказом руководителя МОО он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МОО может быть зачислен другой ребенок.

5.9. Руководители МОО своевременно информируют специалистов управления образования о наличии свободных мест.

5.10. Зачисление ребенка оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), составленным в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО. На официальном сайте МОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.11. Прием ребенка в группы компенсирующей направленности МОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

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

5.13. Основаниями для отчисления (выбытия) ребенка из учреждения является:

- заявление родителя (законного представителя);
- заключение врача о болезни ребенка, препятствующей его пребыванию в МОО;
- достижение воспитанником МОО возраста для поступления в первый класс школы.

## **6. Права и обязанности родителей**

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение их детьми доступного дошкольного образования;
- выбрать при необходимости перевод в иное МОО;
- обжаловать решения Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Родители (законные представители) обязаны в течение одного месяца после заседания Комиссии получить в МФЦ, управлении образования направление на ребенка в МОО. При не предоставлении родителями (законными представителями) направления на ребенка в МОО в течение 20 рабочих дней со дня его получения, направление в МОО может быть признано недействительным по решению Комиссии.

## 7. Порядок ведения документации

7.1. На основании личного заявления родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для определения в МОО, реализующую программу дошкольного образования (приложения 1, 2 к настоящему Порядку) специалист управления образования регистрирует данные ребенка в АИС «Е-услуги образование» и выдает уведомление о постановке (отказе в постановке) его на учет (приложение 3 к настоящему Порядку).

7.2. В направлении, выданном родителю (законному представителю) для поступления ребенка в МОО, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, номер МОО, в которое направляется ребенок (приложение 4 к настоящему Порядку).

7.3. Руководители МОО осуществляют зачисление детей при наличии документов предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

7.4. По состоянию на 1 сентября каждого года издается приказ управления образования о комплектовании муниципальных образовательных организаций на новый учебный год. Руководители муниципальных образовательных организаций на основании приказа управления образования издают приказ о зачислении детей в МОО по группам. При поступлении ребенка в МОО в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

7.5. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в МОО до момента достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс школы.

## 8. Контроль

Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет начальник управления образования, а также заместитель главы администрации муниципального образования Динской район, курирующий вопросы социального развития.

Начальник управления образования



М.А. Ежкова

Приложение 1  
к Порядку комплектования  
муниципальных образовательных  
организаций, реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Форма заявления  
о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику управления образования администрации муниципального образования Динской район

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Данные ребенка:

Ф. И.О. (полностью) *	
1	2
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Место рождения*	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Адрес регистрации ребенка* (регион, район, город/ населенный пункт, улица, дом, квартира)	

1	2
Адрес проживания ребенка * (регион, район, город/ населенный пункт, улица, дом, квартира)	
Желаемая дошкольная организа- ция*	
Желаемая дата определения*	
Направленность группы (обще- развивающая, компенсирующая). В случае выбора компенсирую- щей группы дополнительно мо- жет предоставляться заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК)), указываются реквизиты заключения ПМПК.	
Выбор языка образования, родно- го языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка	
Режим пребывания ребенка (12 часов, 3 часа)	
Есть ли у Вас другие дети (брат (- ья) или сестра (-ы) ребенка, кото- рому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных органи- зациях?	Да/нет (указать их ФИО и наименование ДОУ, которое они посещают)

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	
1	2
Дата рождения	
Место рождения	
Законный представитель*	
Удостоверение личности: Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выда- чи, код подразделения) *	

1	2
Документ (реквизиты), подтверждающий установление опеки (при наличии)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	

\_\_\_\_\_

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку комплектования  
муниципальных образовательных  
организаций, реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Форма заявления  
о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде**

Заявитель

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Место рождения*	
Законный представитель (тип родства) *	
Тип документа, удостоверя- ющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Код подразделения*	

Данные ребенка

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Место рождения*	
Категория здоровья*	
Свидетельство о рождении	
Серия*	
Номер*	
Выдан*	
Дата выдачи*	
Номер актовой записи*	
Адрес	
Адрес регистрации ребенка:	
Регион*	
Район	

Город/населенный пункт	
Улица	
Дом*	
Строение	
Корпус	
Адрес проживания ребенка:	
Регион*	
Район	
Город/населенный пункт	
Улица	
Дом*	
Строение	
Корпус	

#### Контактная информация

Е-mail*	
Телефон*	
Льготная категория	
Текущее место обучения ребенка	
Заявление на перевод в другой детский сад	
Параметры заявления	
Желаемая дата зачисления*	
Режимы пребывания	
Возрастные параметры группы	
Дошкольные образовательные организации	
Выбор предпочитаемых детских садов	
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	

\*поля обязательные для заполнения

#### Подтверждение

Я даю согласие на обработку персональных данных\*

Приложение 3  
к Порядку комплектования  
муниципальных образовательных  
организаций, реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка  
дошкольного возраста, нуждающегося  
в дошкольном образовании**

<b>Управление образования администрации муниципального образования</b>  <i>Динской район</i> <small>(наименование муниципального образования)</small>	
	_____
	<small>(Ф.И.О. руководителя)</small>
	_____
	<small>(район)</small>
	_____
	<small>(фамилия, имя, отчество заявителя)</small>
	_____
	<small>(регистрационный номер заявления)</small>
<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b>	
Ваш ребенок _____	_____
	<small>(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)</small>
поставлен на учёт _____	_____
	<small>(дата постановки)</small>
не поставлен на учёт _____	_____
	<small>(указать причину)</small>
Дата выдачи _____	
Специалист управления образования _____	_____
	<small>(подпись)</small>
	_____
	<small>(инициалы, фамилия)</small>
Начальник управления образования _____	_____
	<small>(подпись)</small>
	_____
	<small>(инициалы, фамилия)</small>

