



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

№ 167-П

Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных (бюджетных, казенных и автономных) дошкольных образовательных организаций Ачинского района

В целях установления единого порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ачинского района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, руководствуясь ст. ст. 17, 19, 34 Устава Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Ачинского района от 19.07.2019 № 366-П «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных (бюджетных, казенных и автономных) дошкольных образовательных учреждений Ачинского района».

2. Утвердить положение о порядке комплектования муниципальных (бюджетных, казенных и автономных) дошкольных образовательных организаций Ачинского района согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Сорокину И.А., либо лицо его замещающее.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022.

Исполняющий полномочия
Главы Ачинского района



Я.О. Долгирев

Приложение к постановлению
администрации Ачинского района
№ 167-П от 14.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ И АВТОНОМНЫХ) ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), а также порядок приема и отчисления в муниципальных дошкольных образовательных организациях.

2. УЧЕТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Заявители (родители, законные представители), которые зарегистрированы и проживают на территории Ачинского района, обращаются по вопросам постановки на учет детей и зачисления в МДОО в Управление образования администрации Ачинского района (далее – УО Ачинского района).

2.2. Управление образования организует ежедневный прием граждан по вопросам постановки детей дошкольного возраста на учет и комплектования МДОО.

2.3. Заявители (родители, законные представители ребенка) вправе подать заявление о постановке ребенка на учет в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через порталы: www.krskstat.ru или <http://www.gosuslugi.ru>.

2.4. Регистрация обращений родителей (законных представителей) о постановке на очередь для поступления в МДОО производится на основании письменного заявления и при наличии оригиналов документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- документ (справка) выданный военным комиссариатом Красноярского края, подтверждающий участие граждан в специальной военной операции.

2.5. В заявлении (Приложение 1) родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- сведения об одном из родителей (законных представителей): ФИО, данные документа удостоверяющего личность, адрес проживания, контактный телефон;
- наименование желаемой образовательной организации;
- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);
- серию и номер свидетельства о рождении;
- документ о праве на льготу;
- сведения о других детях в семье (до 18 лет);
- подпись родителя (законного представителя), поставившего ребенка на учет;
- подпись родителя (законного представителя) о даче согласия на обработку персональных данных заявителя и ребенка, на внесение этих данных в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту ФЗ «О персональных данных»).

2.6. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме заявитель (законный представитель) обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в пункте 2.4. настоящего Положения, в целях подтверждения права на получение места ДООУ. При предъявлении заявителем (законным представителем) документов специалистом Управления образования осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребёнка на учёт.

В случае непредставления документов в указанный срок сведения о будущем воспитаннике переносятся в архивные записи. Сведения о будущем воспитаннике восстанавливаются из архивных записей в очередь по мере представления документов заявителем.

2.7. После принятия специалистом заявления родителя (законного представителя) на основании представленных необходимых документов данные вносятся в «Книгу учёта будущих воспитанников», а также в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС).

2.8. Родителю (законному представителю) выдается талон-подтверждение (приложение 2) о регистрации ребенка в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» с указанием идентификационного номера, благодаря которому родитель (законный представитель) может отслеживать продвижение очереди на официальном портале.

2.9. Учет и регистрация детей для приема в учреждение ведется в книге учета будущих воспитанников (отдельно по каждому году рождения детей), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Управления образования администрации Ачинского района (приложение 3).

Книга учета будущих воспитанников содержит следующие сведения:

- регистрационный номер очереди;
- дату подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- место регистрации и проживания ребенка;
- сведения об одном из родителей;
- наименование желаемого дошкольного учреждения;
- сведения о льготе (при наличии);
- подпись заявителя (родителя, законного представителя).

2.10. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Управление образования администрации Ачинского района. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении. Специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие графы книги учета будущих воспитанников, а так же в базу АИС.

2.12. Родителю (законному представителю) может быть отказано в постановке на учет исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 8 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.13. Примерная форма заявления и перечень предоставляемых документов для постановки на учет размещена на информационном стенде в здании УО Ачинского района, а так же на официальном сайте УО Ачинского района в сети Интернет.

2.14. Комплектование МДОО на новый учебный год проводится Управлением образования администрации Ачинского района с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МДОО при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости.

Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются руководителем Управления образования администрации Ачинского района.

2.15. Внеочередным правом определения детей в МДОО пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

Первоочередным правом определения детей в МДОО также пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

Детям из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся воспитанниками МДОО предоставляется место во внеочередном порядке.

Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередной прием их детей в МДОО подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист Управления образования вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС, а также в Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан.

Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления образования.

2.16. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляется с учетом внеочередного и (или) первоочередного права согласно книге учета будущих воспитанников с учетом регистрационного номера и даты постановки ребенка.

2.17. Направление формируется автоматически в автоматизированной информационной системе. В направлении (приложение 4) указывается:

- номер направления;
- наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- дата выдачи направления;

Направление подписывается руководителем УО Ачинского района и специалистом, выдавшим направление и заверяется печатью.

2.18. Управлением образования администрации Ачинского района ведется регистрация всех выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений в МДОО» (приложение 5), который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего направление;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес по месту регистрации;
- сокращенное наименование дошкольной образовательной организации;
- подпись лица, получившего направление.

2.19. При не востребованности направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию очередником, место предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

2.20. В течение 5 (пяти) дней со дня получения направления родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующую МДОО для оформления заявления, заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить выданное направление. При нарушении срока подачи направления в МДОО без уважительных причин направление аннулируется. Место в МДОО предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

2.21. Родители (законные представители), дети которых включены в список комплектования МДОО, имеют право написать заявление:

- об отказе от посещения МДОО;
- об отказе посещения МДОО до комплектования следующего года.

2.22. Родители (законные представители), дети которых зачислены в МДОО имеют право написать заявление о переводе ребенка из одной МДОО в другую.

2.23. Руководители учреждений в течение 3 (трех) дней с момента выбытия ребенка из МДОО представляют в Управление образования администрации Ачинского района информацию о наличии вакантных мест. УО Ачинского района выдает направления на вакантные места детям в порядке очередности, предусмотренном данным Положением.

2.24. Детям из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, являющихся воспитанниками МДОО предоставляется место во внеочередном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Прием детей в МДОО осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при представлении следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования администрации Ачинского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции (предоставляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка из семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка, из семьи, принимающего участие в специальной военной операции);
- копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя и копия доверенности, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (предоставляется в случае обращения с документами уполномоченным представителем);
- документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения МДОО;
- заключения психолога – медико - педагогической комиссии (в случае необходимости оказания ребенку коррекционных услуг).

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. При приеме ребенка в МДОО руководителем заключается договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания и развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. При приеме ребенка в МДОО его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. При поступлении ребенка в МДОО руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. По состоянию на 01 сентября нового учебного года руководитель издает приказ о комплектовании МДОО по возрастным группам и закреплении педагогического персонала за каждой возрастной группой.

3.6. В МДОО ведется «Книга учета движения детей» (приложение 6), которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактный телефон;
- адрес по месту прописки и постоянного места проживания;
- дату поступления в учреждение;
- дату выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка;
- подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка.

3.7. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.8. Основанием для отчисления ребенка из МДОО является заявление родителей (законных представителей) ребенка. При отчислении ребенка из МДОО издается приказ об отчислении.

3.9. За ребенком сохраняется место в учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.10. Прием ребенка в МДОО не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

Приложение № 1
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

Руководителю Управления
образования администрации
Ачинского района
(ФИО руководителя)
ФИО _____

проживающего _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

_____ (наименование учреждения)

моего ребенка _____

дата рождения _____

серия, номер свидетельства о рождении _____

Место жительства ребенка _____

Место прописки ребенка _____

Документ о праве на льготу _____

(наименование, оригинал, копия)

Сведения о других детях в семье (до 18 лет).

№	ФИО	Дата рождения	Род занятий	Примечание
1				
2				
3				
4				

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и моего ребенка, на внесение этих данных в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в дошкольные учреждения» _____

подпись

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

Приложение № 2
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

Управление образования администрации Ачинского района
662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова 17, тел. 8 (39151) 6-02-11
e-mail:ach_uo@achmail.ru, ashruo.edusite.re ИНН/КПП 2402002361 / 244301001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

ФИО заявителя

ФИО ребенка

Дата рождения ребенка

Приоритетные детские сады (через запятую)

Дата подачи заявления (дата и время)

Ведущий специалист _____ ФИО

(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

Приложение № 3
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

регистрационный № очереди, дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Место регистрации и проживания	Сведения об одном из родителей (законном представителе)	Наименование желаемого МДОУ	Сведения о льготе	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

Управление образования администрации Ачинского района
662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова 17, тел. 3915160211
e-mail: ach_uo@achmail.ru, http://achruo.edusite.ru/ИНН/КПП2402002361/244301001

Направление № _____
МДОУ _____
наименование дошкольной организации

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Руководитель _____
Ведущий специалист _____

дата _____

Приложение № 5
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ В МДОУ

№ направления	Дата выдачи направления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, дата рождения	Адрес по месту регистрации	МДОУ	Подпись лица, получившего направление

Приложение № 6
к положению о порядке комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных
организаций

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях: ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания)	Дата поступления в учреждение	Дата выбытия из учреждения	Данные о причине выбытия и местонахождении ребенка	Подпись родителей (законных представителей) в получении документа в при выбытии ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сколько прибыло детей _____

Сколько выбыло детей _____

Сколько детей выпустилось в школу _____