

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.04.2022

№ 62-ОД

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 9, 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвердив ее состав согласно приложению № 2.

3. Утвердить положение о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу приказы Муниципального учреждения Пижанского районного управления образования:

от 08.02.2019 № 9-ОД «Об утверждении порядка комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Пижанского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

от 26.03.2019 № 20-ОД «О внесении изменений в приказ МУ Пижанское РУО от 08.02.2019 № 9-ОД»;

от 31.01.2020 № 4-ОД «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Пижанского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

от 11.08.2020 № 49-ОД «О внесении изменений в приказ МУ Пижанское РУО от 08.02.2019 № 9-ОД»;

от 22.07.2021 № 42-ОД «О внесении изменений в приказ МУ Пижанское РУО от 08.02.2019 № 9-ОД»;

от 26.08.2021 № 57-ОД «О внесении изменений в комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Пижанского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

от 07.10.2021 № 84-ОД «О внесении изменений в Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Пижанского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

С.Ю. Скрипин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления
образования Пижанского
муниципального округа
Кировской области
от 15.04.2022 № 62-ОД

**Порядок
комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных
учреждений, расположенных на территории муниципального образования
Пижанский муниципальный округ Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее - Порядок), регулирует деятельность муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО), Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Управление образования) по комплектованию ДОО детьми на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

1.2. Порядок разработан в целях:

1.2.1. Реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО.

1.2.2. Формирования контингента ДОО детьми дошкольного возраста, проживающими на территории Пижанского муниципального округа и поставленными в установленном порядке Управлением образования на учет, для организации их приема, а также перевода обучающихся из одной ДОО Пижанского муниципального округа в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области", Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Положением об управлении образования Пижанского муниципального округа Кировской области, иными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Под порядком комплектования ДОО понимается последовательность действий Управления образования и должностных лиц при формировании контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций детьми дошкольного возраста, проживающими на территории Пижанского муниципального округа и поставленными в установленном порядке на соответствующий учет, для организации их приема или перевода в ДОО.

2. Организация учета детей, подлежащих обучению в ДОО

2.1. Управление образования организует учет детей, подлежащих обучению в ДОО, посредством регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка (детей), подлежащего обучению в ДОО, в региональном информационном ресурсе "Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования" (далее - информационная система).

Информационная система представляет собой базу данных (форму учета) детей, достигших двухмесячного возраста, родители (законные представители) которых изъявили желание определить ребенка в ДОО.

2.2. Прием заявлений и постановка на учет детей осуществляются в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Отсутствие документа о регистрации по месту жительства ребенка на территории Пижанского муниципального округа не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в приеме заявления для постановки на учет ребенка (детей), подлежащего обучению в ДОО. Направление для данной категории детей выдается в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

2.3. Отдельные категории граждан и их семьи имеют право на специальные меры поддержки (гарантии) по предоставлению места в ДОО.

2.3.1. Право на внеочередное предоставление места в ДОО могут реализовать следующие категории граждан:

дети, родители (законные представители) которых обладают внеочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

дети, родители (законные представители) которых обладают внеочередным правом в порядке, определенном Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей";

дети, родители (законные представители) которых обладают внеочередным правом в порядке, определенном Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

дети, родители (законные представители) которых пользуются правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", а также дети, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, имеющие право на основании указанного Закона;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии";

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей".

2.3.2. Право на первоочередное предоставление места в ДОО могут реализовать следующие категории граждан:

дети, родители (законные представители) которых являются военнослужащими;

дети, родители (законные представители) которых обладают первоочередным правом в порядке, установленном в соответствии с частью 6 статьи 46 и частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", или проходят службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеют специальные звания полиции;

дети, родители (законные представители) которых обладают первоочередным правом в порядке, установленном в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

дети, находящиеся под опекой и воспитывающиеся в приемных семьях;

дети из многодетных семей Кировской области (семьи, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет);

дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;

дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций.

2.3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного предоставления места в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Для реализации права на специальные меры поддержки (гарантии) по предоставлению места в ДОО родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данное преимущественное право:

судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - удостоверение (служебное удостоверение) и справку о работе (о прохождении службы);

лица, указанные в абзацах два, три, шесть, семь и восемь подраздела 2.3.1 настоящего Порядка, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности;

граждане, обладающие внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы;

военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы;

сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, - служебное удостоверение и справку о прохождении службы с указанием специального звания;

лица, указанные в Федеральном законе от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", Федеральном законе от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за исключением лиц, перечисленных в абзаце седьмом подраздела 2.4 настоящего Порядка, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

многодетные семьи - удостоверение образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

дети-инвалиды, родители-инвалиды I, II и III групп - справку бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

родители-опекуны, приемные родители - копию акта органа местного самоуправления о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

медицинские работники областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность).

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

2.5. Право на специальные меры поддержки (гарантии) по предоставлению места в ДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на специальные меры поддержки (гарантии) по предоставлению места в ДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.6. Граждане, имеющие право на специальные меры поддержки (гарантии) по предоставлению места в ДОО, при обращении за получением направления представляют копии документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Порядка, с предъявлением оригиналов для проверки их соответствия. Оригиналы справок о работе (прохождении службы) представляются в Управление образования без приложения их копий.

3. Порядок комплектования детьми групп ДОО

3.1. Комплектование ДОО осуществляется на очередной учебный год.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и направленностью групп ДОО. Предельная наполняемость групп в ДОО определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Управление образования совместно с муниципальным казённым учреждением «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа», руководителями ДОО в текущем году определяет на следующий учебный год количество и возрастной ценз открываемых групп в ДОО в соответствии с уставами и лицензионными нормативами.

Возрастной ценз групп определяется по количеству полных лет воспитанников на дату начала реализации ДОО образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Руководители ДОО предоставляют в Управление образования следующую информацию:

- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - до 15 марта текущего года.

3.4. Комплектование ДОО осуществляется комиссией по комплектованию (далее - Комиссия). Положение о Комиссии, порядок работы Комиссии и ее состав утверждаются приказом Управления образования. Комиссия осуществляет свою работу в течение всего года.

3.5. Прием в группы ДОО детей, родители (законные представители) которых получили направления на очередной учебный год, осуществляется с первого сентября текущего года.

3.6. Комплектование ДОО осуществляется согласно дате рождения ребенка с учетом наличия у родителей (законных представителей) права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, возраста ребенка и направленности группы.

Если количество поступивших заявлений на предоставление мест в ДОО от родителей (законных представителей) детей одной даты рождения превышает количество свободных мест в данной ДОО, то комплектование для данной категории детей осуществляется согласно дате подачи заявления.

3.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на специальные меры поддержки (гарантии), обладают преимуществом перед детьми с аналогичным годом рождения, родители (законные представители) которых не имеют права на специальные меры поддержки (гарантии) на получение места в ДОО.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права родителей (законных представителей) на специальные меры поддержки (гарантии) на предоставление ребенку места в ДОО до начала периода комплектования, выдача направления в ДОО рассматривается на общих основаниях.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования в группы общеразвивающей направленности ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с туберкулезной интоксикацией принимаются в ДОО на основании заключения фтизиатра при наличии свободного места в соответствующей группе.\

3.9. Дети, посещающие группы кратковременного пребывания в ДОО Пижанского муниципального округа, направляются в группы полного дня согласно общему принципу комплектования, указанному в подразделе 3.5 настоящего Порядка. Родитель (законный представитель) получает направление в группу полного дня у руководителя муниципального образовательного учреждения, группу кратковременного пребывания которой посещает его ребенок, согласно общему графику выдачи направлений.

3.10. При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в заявлении о постановке ребенка (детей) на учет, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других ДОО, расположенных на территории Пижанского муниципального округа.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в ДОО, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, после периода комплектования родителям (законным представителям) выдается направление.

3.12. Комплектование групп ДОО детьми, поставленными на учет и не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Пижанского муниципального округа, осуществляется в порядке доукомплектования.

3.13. Комплектование ДОО осуществляется путем выдачи направлений в них Комиссией.

4. Порядок выдачи направлений в ДОО

4.1. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования. Бланк направления в ДОО (далее - направление) имеет единую форму. Приложение № 2 к Порядку.

4.2. Для получения направления родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- При необходимости доверенность для представления интересов несовершеннолетнего ребенка;

- для граждан, имеющих внеочередное или (и) первоочередное право, а также преимущественное право - копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, предусмотренного подразделом 2.4. настоящего Порядка.

4.3. Основанием для оформления направлений является утвержденный председателем Комиссии список детей для комплектования групп ДОО, составленный по дате рождения детей, с учетом имеющихся прав родителей (законных представителей) на специальные меры поддержки (гарантии) и мест в ДОО на момент комплектования. Приложение N 1 к Порядку.

4.4. Оформление направлений в ДОО осуществляется специалистом МКУ «РЦ образования Пижанского округа» из состава Комиссии (далее - специалист) после утверждения председателем Комиссии списка по комплектованию ДОО.

Направления в ДОО выдаются в период с 16 апреля по 30 августа в Муниципальном казённом учреждении «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа», и в течение учебного года по мере освобождения мест.

4.5. Направление выдается родителю (законному представителю) специалистом в МКУ «РЦ образования Пижанского округа» в соответствии с графиком работы МКУ «РЦ образования Пижанского округа», в течение

учебного года при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных) мест в ДОО.

4.6. Выданные направления, специалист МКУ «РЦ образования Пижанского округа» регистрирует в журнале выдачи направлений в образовательное учреждение, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Приложение № 3 к Порядку.

4.7. Выдача направлений в ДОО родителям (законным представителям) детей, чей возраст включен в график выдачи направлений, поставленных на учет в информационную систему в период комплектования, а также в случае изменения желаемых ДОО в информационной системе в указанный период осуществляется только в порядке доукомплектования.

4.8. Родитель (законный представитель) представляет направление руководителю ДОО в течение семи календарных дней с момента его получения для последующего приема (зачисления) ребенка (детей) в данную организацию.

4.9. Комиссия признает выданное направление недействительным в следующих случаях:

родитель (законный представитель) без уважительной причины не представил полученное направление в ДОО в установленные Порядком сроки;

родитель (законный представитель) не заключил договор об образовании с ДОО в срок до 1 сентября текущего года, а в порядке доукомплектования групп - в течение шестидесяти календарных дней с момента получения направления.

4.10. Комиссия принимает решение об отзыве выданного направления в случае предъявления родителем (законным представителем) при получении им направления заведомо недостоверных документов.

4.11. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться с письменным заявлением к председателю Комиссии об отказе в получении направления или о возврате уже полученного направления до зачисления ребенка в ДОО с его приложением к заявлению и указанием причины отказа (возврата). Приложение N 5 к Порядку.

4.12. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться с письменным заявлением к председателю Комиссии до получения направления об изменении даты потребности места в ДОО. Приложение № 6 к Порядку. Ребенок остается на учете детей, подлежащих обучению в ДОО, в информационной системе.

4.13. В случае неполучения родителем (законным представителем) направления, отказа в его получении, признания выданного направления недействительным ребенок остается (возвращается) на учете детей, подлежащих обучению в ДОО, в информационной системе. Направление на данное место выдается родителям (законным представителям) иных детей в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

4.14. Для получения направления вновь родитель (законный представитель) имеет право обратиться с письменным заявлением к председателю Комиссии о выдаче направления. Решение Комиссии является основанием для выдачи данному родителю (законному представителю) направления на имеющиеся свободные места в соответствующую возрастную группу в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

5. Прием детей в ДОО и перевод несовершеннолетних обучающихся из одной ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Прием детей в ДОО и перевод обучающихся из одного муниципального дошкольного образовательного Учреждения (далее - исходная организация) в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, администрации Пижанского муниципального округа, Управления образования Пижанского муниципального округа и локальными актами ДОО.

Прием детей в ДОО на основании полученного родителями (законными представителями) направления.

5.2. Руководители ДОО не имеют права принимать детей без направления.

5.3. ДОО ведут книгу учета движения детей (далее - книга). Книга предназначена для регистрации направления, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью муниципального образовательного учреждения. Приложение № 7 к Порядку.

В целях сохранения информации при оформлении данной книги в электронном виде ежемесячно выводятся данные на бумажный носитель с соответствующей нумерацией страниц и скрепляются печатью ДОО.

5.4. Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге (количество детей, принятых в ДОО в течение учебного года, и количество детей, выбывших по причине перехода в ДОО и по другим причинам).

5.5. Перевод обучающихся из одной ДОО в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - перевод), осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности исходной организации;

аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

5.6. Перевод обучающегося по инициативе родителя (законного представителя) осуществляется Комиссией на основании его заявления. Приложению № 4 к Порядку. Заявление на перевод ребенка рассматривается Комиссией в соответствии с общей очередностью. В иных случаях, указанных в подразделе 5.2, учредитель исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.7. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.8. Допускается перевод детей по обмену местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории и направленности, в разных ДОО по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон.

5.9. Перевод осуществляется в рамках информационной системы без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

5.10. Временный перевод детей в ДОО на период проведения ремонтных работ, летнего закрытия учреждения осуществляется исходной организацией. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей.

5.11. Прием детей и перевод в ДОО осуществляются по направлениям Комиссии на основании утвержденных председателем Комиссии списков, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.7 настоящего Порядка.

5.12. Правила приема в конкретную ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, локальным актом ДОО самостоятельно.

5.13. Руководители ДОО обязаны:

соблюдать установленный Порядок комплектования (доукомплектования) ДОО, приема и перевода обучающихся;

своевременно зачислять и отчислять обучающихся;

обеспечить своевременное и достоверное формирование и ведение информационной системы, предоставление сведений о численности обучающихся и наличии свободных мест;

обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных.

6. Контроль за исполнением Порядка

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными им должностными лицами.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка комплектования ДОО, предусмотренного настоящим Порядком;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанную с порядком комплектования ДОО;
- осуществлять проверку документации ДОО по приему, переводу и отчислению обучающихся;
- в случае выявления нарушения условий настоящего Порядка потребовать устранения данных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6.3. Руководители муниципальных образовательных организаций несут персональную ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление детей;
- недостоверное заполнение электронных информационно-аналитических систем и ведение ежедневного учета обучающихся;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности обучающихся муниципальной образовательной организации и наличии свободных мест;
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

6.4. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в ДОО со стороны руководителя родители (законные представители) вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя ДОО в Управлении образования, администрации Пижанского муниципального округа и (или) в суде.

Приложение N 1

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

Утверждаю
Председатель комиссии
по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций

_____ Ф.И.О.

Решение комиссии
от _____, протокол N ____
М.П.

СПИСОК детей для комплектования

_____ (наименование образовательного учреждения)
на _____ учебный год

N	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечание (льгота)

Приложение N 2

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

НАПРАВЛЕНИЕ N _____

в муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

_____ (полное наименование образовательного

_____ учреждения с указанием юридического адреса)

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Получатель направления:

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (домашний адрес, номер телефона)

Дата выдачи направления "___" _____ 20__ г.

Направление действительно до "___" _____ 20__ г..

Начальник Управления образования
Пижанского муниципального округа
Кировской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

(линия отреза)

ТАЛОН

регистрации направления в муниципальном образовательном учреждении

N _____ от "___" _____ 20__ г.

(направления)

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

_____ (ФИО ребенка)

поступил в муниципальное образовательное учреждение "___" _____ 20__ г.

Руководитель муниципального образовательного учреждения
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

ЖУРНАЛ

выдачи направлений в образовательное учреждение, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

N направления	ФИО ребенка, его возраст	ФИО получателя направления	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Дата выдачи	Подпись получателя направления	Отметка о регистрации путевки в муниципальном образовательном учреждении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

Председателю комиссии по комплектованию
детьми муниципальных дошкольных
образовательных организаций

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

телефон, адрес, в т.ч. электронный

Заявление на перевод

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из _____
(указать название образовательного учреждения)

в _____
(указать название образовательного учреждения)

с _____
(указать желаемую дату перевода)

Дополнительные сведения <*> (по усмотрению заявителя):

Письменный ответ на данное заявление не требуется, прошу продлить срок рассмотрения заявления до предоставления места в указанном(ых) образовательном учреждении.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, передачу способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Письменное согласие действует до зачисления ребенка в дошкольное

учреждение.

дата

подпись

<*> Наличие льготной категории, причина перевода и другое.

Приложение N 5

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

Председателю комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций

Адрес фактического проживания:

Адрес по прописке:

Тел.: _____

Заявление

Я, _____
родитель (законный представитель)

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

отказываюсь от предложенного мне направления в _____

(указать наименование образовательного учреждения)
на моего ребенка в связи _____

(указать причину)
Прошу рассмотреть следующие образовательные учреждения: _____

(указать наименования образовательных учреждений)
для направления в _____ году.

Подпись _____ Дата заполнения " _____ " _____ 20__ года

Приложение N 6

к Порядку комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

Председателю комиссии по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций

Адрес фактического проживания:

Адрес по прописке:

Тел.: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

В _____

_____,
(указать наименование образовательного учреждения)

осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенное на территории Пижанского муниципального округа и сохранить место в очередности на комплектование в следующем учебном году.

Подпись _____ Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления
образования Пижанского
муниципального округа
Кировской области
от 15.04.2022 № 62-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Кировской области, правовыми актами администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, правовыми актами Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создана с целью соблюдения конституционных прав граждан на получение дошкольного образования на основе его общедоступности и бесплатности.

2. Состав и структура Комиссии

2.1. Состав Комиссии может формироваться из муниципальных служащих Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области, руководителей образовательных учреждений, работников Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа».

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.4. Председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя утверждает повестки заседаний, определяет регламент работы Комиссии, ведет заседание Комиссии, утверждает списки детей, направленных в муниципальные образовательные учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО).

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, готовит документы для рассмотрения на Комиссии, ведет протокол Комиссии, информирует о решениях Комиссии заинтересованных лиц.

3. Задачи Комиссии

3.1. Осуществление учета детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

3.2. Упорядочение приема детей дошкольного возраста в ДОО Пижанского муниципального округа.

3.3. Максимальное удовлетворение потребностей семьи в дошкольном образовании и воспитании детей исходя из имеющихся условий в ДОО и интересов родителей (законных представителей).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Формирование из регионального информационного ресурса "Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования" (далее - информационная система) списка детей для комплектования ДОО на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования.

4.2. Определение возрастного диапазона для комплектования групп общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности ДОО на очередной учебный год исходя из количества выпускаемых групп и освобождаемых мест в ДОО и комплектования групп в течение учебного года по мере освобождения мест и на вновь создаваемые места (далее - доукомплектование).

4.3. Принятие решения о выдаче направления на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группы соответствующего возраста.

4.4. Организация выдачи родителям (законным представителям) детей направлений в ДОО.

4.5. Учет наличия и количества свободных (освободившихся, вновь созданных) мест в группах в процессе их комплектования, доукомплектования и выдачи направлений.

4.6. Рассмотрение вопросов и принятие решения о признании недействительным выданного направления, его отзыве и оставлении (возврате) на учете детей, подлежащих обучению в ДОО.

4.7. Рассмотрение заявлений, обращений родителей (законных представителей) детей по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний в течение всего календарного года.

5.2. Комиссия заседает по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

5.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих. Решение, принятое на Комиссии, оформляется в виде протокола и утверждается председателем Комиссии.

5.5. На основании решения Комиссии родителям (законным представителям) выдается направление в ДОО.

5.6. Материально-техническое, организационное, документационное и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа».