



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», постановлением Правительства Приморского края от 24 сентября 2021 года № 635-

пп «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Региональное образование» в части организации предоставления дошкольного образования в Приморском крае» и Устава Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Утвердить Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 07 апреля 2017 года № 522-па «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Михайловского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 28 февраля 2020 года «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 07 апреля 2017 года № 522-па «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Михайловского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации Михайловского муниципального рай-

она от 06 апреля 2020 года № 353-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 07 апреля 2017 года № 522-па «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Михайловского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района Чепала А.Ф.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

**Положение о порядке комплектования
муниципальных образовательных учреждений, реализующих
образовательные программы дошкольного образования
Михайловского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и регулирует порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа и находящихся в ведении администрации Михайловского муниципального района (далее - муниципальные образовательные учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», постановления Правительства Приморского края от 24 сентября 2021 года № 635-пп «Об утверждении порядка формирования и ведения государственной информационной системы «Региональное образование» в части организации предоставления дошкольного образования в Приморском крае» и Устава Михайловского муниципального района.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, проживающих на территории Михайловского муниципального района;

- права, обязанности физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений основывается на принципах законности, открытости, демократичности, гласности.

1.5. Комплектование муниципальных образовательных учреждений осуществляется администрацией Михайловского муниципального района в лице управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (далее - управление по вопросам образования).

1.6. Работу по комплектованию муниципальных образовательных учреждений проводят:

- ответственный специалист управления по вопросам образования в должностные обязанности, которого входит работа в части полномочий, определенных пунктом 1.7 настоящего порядка;

- специально созданная Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа при управлении по вопросам образования в части полномочий, определенных пунктом 1.8 настоящего порядка.

1.7. В компетенцию специалиста управления по вопросам образования входят следующие полномочия:

- постановка на учет детей дошкольного возраста, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное муниципальное образовательное учреждение;

- проведение аналитической работы по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- ведет банк данных о наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях;

- участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений;

- подготовка документов на заседание Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в муниципальные образовательные учреждения;

- подготовка уведомлений о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, и уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение;

- подготовка направлений (путевки) по определению ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- осуществление информирования родителей (законных представителей) детей о настоящем порядке;
- осуществление процедуры обмена мест между муниципальными образовательными учреждениями.

1.8. В компетенцию Комиссии по комплектованию входят следующие полномочия:

- рассмотрение заявлений об определении детей в муниципальные дошкольные учреждения, принятие по ним решений;
- обсуждение планов предварительного комплектования муниципальных образовательных учреждений;
- заслушивание отчетов о ходе комплектования муниципальных образовательных учреждений;
- ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в муниципальное образовательное учреждение, со списками детей, подлежащих определению в муниципальные образовательные учреждения в текущем году;
- принятие решений по вопросам комплектования муниципальных образовательных учреждений;
- принятие решения о признании недействительным направления в муниципальные образовательные учреждения;
- информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством государственной информационной системы «Региональное образование» (далее - ГИС «Региональное образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет, для зачисления в муниципальные образовательные учреждения детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения

2.1. Прием детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа, осуществляется в рамках административных процедур муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальные образовательные учреждения).

2.2. Заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, подается родителями (законными представителями) посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ), в управление по вопросам образования или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

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

В заявлении родители (законные представители) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальном образовательном учреждении, выбранных для приема, 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 находящихся 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) сестер.

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, 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 учет родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма жилого помещения (аренды), справка о составе семьи, выданная администрацией сельского или городского поселения).

Требования представления иных документов при постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5. По результатам обращения родителю (законному представителю) выдается письменное уведомление о постановке на учет его ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), дата постановки на учет и регистрационный учет и регистрационный номер заявления в ГИС «Региональное образование» либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение.

Контроль за ведением учета, анализ муниципальной очередности осуществляет специалист управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- 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 государственных и муниципальных услуг или при личном обращении в управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

3. Порядок комплектования

3.1. В муниципальные образовательные учреждения принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством, которые имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории, за которой закреплено указанное муниципальное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория). Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

3.2. Комплектование муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учетом закрепленных за территориями муниципальных образовательных учреждений на основе данных государственной информационной системы «Региональное образование» (далее - ГИС «Региональное образование»).

3.3. Муниципальные образовательные учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формируют количество и соотношение возрастных групп детей в пределах контрольных нормативов, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормам.

3.4. В срок до 1 апреля текущего года муниципальные образовательные учреждения подают в управление по вопросам образования плановые показатели о количестве и соотношении возрастных групп, количестве детей выбывших для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования, количестве свободных мест для планирования комплектования на новый учебный год, исходя из списков очередников в результате электронного распределения мест в муниципальные образовательные учреждения в ГИС «Региональное образование».

3.5. Комплектование муниципальных образовательных учреждений организуется и проводится управлением по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (далее - управление по вопросам образования) и руководителями муниципальных образовательных учреждений в период с 1 апреля по 31 мая текущего календарного года, планиру-

емых к зачислению на новый учебный год (далее - списки) в соответствии с ГИС «Региональное образование» с учетом права на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест в муниципальное образовательное учреждение, для не льготных категорий граждан в соответствии с датой регистрации в системе ГИС «Региональное образование».

3.6. Список детей, подлежащих определению в муниципальные образовательные учреждения 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 список детей, подлежащих определению в муниципальные образовательные учреждения с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение.

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

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

3.7. Доукомплектование муниципальных образовательных учреждений проводится в течение всего календарного года на освободившиеся, вновь созданные места в порядке очередности.

3.8. Комплектование муниципальных образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального района (далее - Комиссия), создаваемой администрацией Михайловского муниципального района.

3.9. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального района (приложение № 2).

3.10. При комплектовании муниципальных образовательных учреждений количество мест в учреждении, предусмотренных для льготных категорий детей, не должно превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.11. С 1 июня текущего года Комиссия по комплектованию направляет детей, на зачисление в муниципальные образовательные учреждения с 1 сентября текущего календарного года.

При отсутствии свободных мест в основном муниципальном образовательном учреждении, расположенном на закрепленной территории родителю (законному представителю) в период комплектования предлагаются свободные места в других указанных в заявлении муниципальные образовательные

учреждения. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней должны выбрать муниципальное образовательное учреждение из предложенных. При отказе родителя (законного представителя) от определения в предложенные муниципальные образовательные учреждения (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.

3.12. Родителям (законным представителям) выдается направление для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении ответственным специалистом управления по вопросам образования. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (приложение № 1).

Направление, выданное управлением по вопросам образования, действительно 30 дней со дня выдачи. Управление по вопросам образования обязано информировать родителей (законных представителей) о сроках действия направления.

3.13. Родители (законные представители) детей обязаны в течение 30 дней со дня получения направления предоставить в муниципальное образовательное учреждение документы для приема. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили для приема документы в указанный срок, остаются в списках учета детей, в этом случае направление аннулируется. Место в муниципальном образовательном учреждении такому ребенку предоставляется с 1 сентября в порядке доукомплектования муниципальных образовательных учреждений в течение года или в порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений в следующем году.

3.14. При предоставлении ребенку места на целый день пребывания в муниципальном образовательном учреждении специалист управления по вопросам образования, ответственный за АИС «Региональное образование», снимает ребенка, получившего направление в муниципальное образовательное учреждение с регистрационного учета.

При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за работу в ГИС «Региональное образование», вносит ребенка с список детей, посещающих муниципальное образовательное учреждение.

3.15. Основанием для отказа в определении ребенка в муниципальное образовательное учреждение является отсутствие свободных мест. При отсутствии свободных мест за ребенком сохраняется право на определение в муниципальное образовательное учреждение с сохранением очереди. При этом повторное заявление на постановку на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальном образовательном учреждении, не требуется.

3.16. Результаты комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного обра-

зования Михайловского муниципального района, располагаются на информационном стенде в управлении по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района и размещаются на официальном сайте управления по вопросам образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования муниципальных образовательных учреждений осуществляется специалистом управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района еженедельно: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8 30 час. до 13 00 час.

4. Лица, пользующие правом внеочередного, первоочередного и преимущественного определения в муниципальных образовательные учреждения

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования имеют дети:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- прокуроров;
- судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- семей участников специальной военной операции, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации;
- военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников Росгвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

4.2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования предусмотрено для:

- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей сотрудников полиции;
- детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;
- детей из многодетных семей;
- детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;

- детей военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детей сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детей сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан.

- детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

- детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, гражданина Российской Федерации.

- детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

сийской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детей одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- детей медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи;

- детей, родители (законные представители) которых являются студентами средних профессиональных и высших учебных заведений.

4.3. 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

5. Порядок приема детей в муниципальные образовательные учреждения

5.1. Прием детей в муниципальные образовательные учреждения осуществляется на основании следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей). В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для приема в муниципальное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий, личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установлении опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в муниципальное образовательное учреждение:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

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

5.3. Требования предъявления иных документов для приема детей в муниципальное образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.4. Заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем муниципального образовательного учреждения или уполномоченным, или должностным лицом,

ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

5.6. После приема документов муниципальное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.7. Руководитель муниципального образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.8. Руководитель муниципального образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде муниципального образовательного учреждения. На официальном сайте муниципального образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

5.9. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка документы.

6. Порядок и условия перевода воспитанников из одного муниципального образовательного учреждения в другое

6.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного муниципального образовательного учреждения (далее - исходное учреждение) в другое (далее - принимающее учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности муниципального образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Перевод воспитанников из одного муниципального образовательного учреждения в другое осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.5. При переводе в муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в муниципальное образовательное учреждение в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- после получения информации о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение.

6.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

6.8. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

6.10. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающее учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

6.12. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

6.13. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

6.14. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее учреждение.

6.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей)

воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение.

6.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.15 настоящего Порядка осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.18. Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.19. Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанника из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.20. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.21. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.22. Исходное учреждение передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.23. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.24. В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на воспитанника формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Сохранение места за воспитанниками муниципальных образовательных учреждений

7.1. Место за ребенком, посещающим муниципальное образовательное учреждение, сохраняется в следующем случае:

- на период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
- на период санаторно-курортного лечения ребенка в детском санатории, подтвержденный документально;
- в дни проведения карантинных мероприятий в муниципальном образовательном учреждении;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по заявлению о непосещении ребенком муниципального образовательного учреждения в указанный период, но не более 75 дней в течение календарного года;
- на период закрытия муниципального образовательного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

8. Отчисление воспитанников из муниципальных образовательных учреждений

8.1. Отчисление детей из муниципальных образовательных учреждений производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- смерть ребенка, либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- в случае ликвидации муниципального образовательного учреждения.

8.2. Отчисление детей из муниципальных образовательных учреждений производится распорядительным актом руководителя муниципального образовательного учреждения. Руководитель муниципального образовательного учреждения в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из муниципального образовательного учреждения регистрирует в «Книге учета движения воспитанников» дату отчисления и присваивает в государственной информационной системе «Региональное образование» статус «Отчислен».

9. Осуществление контроля за порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений и возможность обжалования решения комиссии

9.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

9.2. Администрация Михайловского муниципального района осуществляет контроль за порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальные образовательные учреждения).

9.3. Текущий контроль администрации Михайловского муниципального района может носить тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) или внеплановый характер (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

9.4. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения при осуществлении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Михайловского муниципального района лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

9.6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации,

адрес нахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

9.7. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органом, структурным подразделением администрации и иными должностными лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе по решению администрации Михайловского муниципального района срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

9.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В случае принятия решения об удовлетворении требований заявителя материалы направляются в Комиссию по комплектованию для повторного рассмотрения.

9.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя.

9.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

9.11. Решение администрации Михайловского муниципального района и должностных лиц по жалобе заявителя может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих образовательные
программы дошкольного образования
Михайловского муниципального округа

Форма направления в муниципальное образовательное учреждение

Управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района	
НАПРАВЛЕНИЕ _____	
для зачисления ребенка в детский сад	

<i>(наименование МДОБУ)</i>	
Ф.И.О ребенка	_____
	(фамилия, имя, отчество ребенка)
Дата рождения	_____
	(день, месяц, год)
Дата постановки на учет	_____
	(день, месяц, год)
Основание для выдачи направления	_____
Дата формирования направления	_____
Режим пребывания в группе	_____
Направленность группы	_____
Начальник управления по вопросам образования	_____
	(подпись) _____
	(инициалы, фамилия)

Срок действия направления - 30 дней со дня выдачи (т.е. в течение 30 дней заявитель должен предъявить направление в муниципальное образовательное учреждение для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в муниципальное образовательное учреждение место будет предложено следующему по очереди ребенку, а данное направление утрачивает свою силу).

*Форма направления формируется ГИС «Региональное образование»

Приложение № 2

к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа

Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (далее - Комиссия по комплектованию).

1.2. Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа, формируется администрацией Михайловского муниципального района.

1.3. Комиссия по комплектованию осуществляет комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа на основании Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (далее - муниципальные образовательные учреждения).

1.4. Принципами деятельности Комиссии по комплектованию являются:

- гласность - информирование по принятым решениям родителей (законных представителей), руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- открытость - определение состава Комиссии по комплектованию из числа работников управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района, размещение информации о решении Комиссии по комплектованию на сайте управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района;

- законность - принятие решения о зачислении детей в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством;

- коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии по комплектованию.

1.5. Решение комиссии по комплектованию носит обязательный характер, оформляется протокольно.

2. Состав, структура, основные задачи и функции Комиссии по комплектованию

2.1. Комиссию по комплектованию формирует администрация Михайловского муниципального района. Состав Комиссии по комплектованию утверждается распоряжением администрации Михайловского муниципального района. Количество членов Комиссии по комплектованию должно быть не менее 10 человек.

Срок полномочий комиссии составляет 5 лет с момента утверждения ее состава.

2.2. В состав комиссии по комплектованию входят:

- сотрудники управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района;
- руководители (заведующие) муниципальных образовательных учреждений;
- председателем Комиссии по комплектованию является начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района;
- заместителем председателя Комиссии по комплектованию является заместитель начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.

2.3. Работу Комиссии по комплектованию возглавляет председатель Комиссии по комплектованию, при его отсутствии - заместитель председателя.

2.4. Организацию работы Комиссии по комплектованию осуществляет секретарь Комиссии по комплектованию.

Заседания Комиссии по комплектованию проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц.

2.5. Главной задачей Комиссии по комплектованию является распределение мест детям в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с законодательством.

2.6. Функции Комиссии по комплектованию:

- обеспечение координации деятельности управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений по комплектованию воспитанниками;
- ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, в государственной информационной системе «Региональное образование»;
- анализировать информацию о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных учреждениях в государственной информационной системе «Региональное образование»;

- осуществлять контроль соблюдения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального района;

- осуществлять прием родителей (законных представителей) по вопросу предоставления места ребенку в муниципальном образовательном учреждении;

- при возможности осуществлять по заявлению родителей (законных представителей) обмен между муниципальными образовательными учреждениями;

- производить анализ результатов комплектования на учебный год;

- производить автоматическое комплектование муниципальных образовательных учреждений в государственной информационной системе «Региональное образование»;

- принимать решения о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях;

- формировать списки детей, которым предоставлены места в муниципальных образовательных учреждениях для утверждения начальником управления по вопросам образования;

- предоставляет отчетность в соответствии с запрашиваемыми формами.

3. Компетенции и ответственность членов Комиссии по комплектованию

3.1. Председатель Комиссии по комплектованию (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания Комиссии по комплектованию;

- определяет регламент работы;

- ведет заседание Комиссии по комплектованию;

- утверждает списки детей, которым предоставлено место в муниципальном образовательном учреждении;

- принимает решение о проведении внеочередных заседаний Комиссии по комплектованию;

- имеет право решающего голоса при утверждении решения комиссии в случае равенства голосов.

3.2. Секретарь Комиссии по комплектованию:

- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии по комплектованию;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии по комплектованию;

- формирует повестку дня заседания Комиссии по комплектованию;

- готовит документы для рассмотрения Комиссии по комплектованию;

- ведет протоколы заседания Комиссии по комплектованию;

- информирует о решениях Комиссии по комплектованию заинтересованных лиц;

- формирует реестр выданных направлений и производит выдачу направлений родителям (законным представителям) или руководителям муниципальных образовательных учреждений, подписанные председателем Комиссии по комплектованию.

3.3. Члены комиссии по комплектованию:

- участвуют в заседании Комиссии по комплектованию;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с функциями Комиссии по комплектованию;
- готовят необходимую информацию для заседания комиссии по распоряжению председателя Комиссии по комплектованию;
- принимают решения в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

3.4. Ответственность членов комиссии:

- председатель Комиссии по комплектованию несет личную ответственность за объективность, гласность, открытость работы Комиссии по комплектованию и соблюдению норм законодательства;
- члены Комиссии по комплектованию несут ответственность за достоверность, объективность оценки представленных материалов и документов при подготовке решений.

Документы решений Комиссии по комплектованию хранятся три года.

4. Организация работы Комиссии по комплектованию

4.1. Основная деятельность Комиссии по комплектованию является комплектование муниципальных образовательных учреждений, предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях детям, состоящим на учете, которое осуществляется в государственной информационной системе «Региональное образование» в период с 01 апреля по 31 мая.

В период с января по март и с июня по декабрь на заседаниях Комиссии по комплектованию проводит доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места. На каждом заседании Комиссии по комплектованию ведется протокол.

Общие вопросы комплектования мест в муниципальных образовательных учреждениях, спорные и конфликтные, рассматриваются Комиссией по комплектованию в полном составе.

4.2. На заседаниях комиссии рассматриваются сведения:

- 1) о наличии в муниципальных образовательных учреждениях свободных мест;
- 2) состав очереди в муниципальных образовательных учреждениях;
- 3) обращения родителей (законных представителей):
 - об изменении выбранных ранее учреждений;
 - о переводе ребенка в другое учреждение, расположенное на территории Михайловского муниципального района;
 - об изменении сведений о льготе;

- об изменении данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- об изменении ранее выбранной желаемой даты поступления ребенка в муниципальное образовательное учреждение;
- осуществляет перевод воспитанника из одного муниципального образовательного учреждения в другое муниципальное образовательное учреждение без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных родителями (законными представителями) несовершеннолетних и письменного согласия на перевод:
 - в случае прекращения деятельности исходного муниципального образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление деятельности;
 - в случае на закрытия здания на капитальный ремонт;
 - при отсутствии в муниципальном образовательном учреждении мест в возрастной группе по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

При отсутствии свободных мест в выбранных муниципальных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях, имеющих свободные места для зачисления. Информация направляется родителям (законным представителям) по каналам связи указанным в обращении. Родителям (законным представителям) предлагается в течении 14 календарных дней выбрать муниципальное образовательное учреждение из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) муниципальных образовательных учреждений изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка производится в государственной информационной системе «Региональное образование»;

4) производится автоматическое комплектование муниципальных образовательных учреждений в государственной информационной системе «Региональное образование», анализируются результаты автоматизированного комплектования, формируются списки детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям, нуждающимся в местах в муниципальных образовательных учреждениях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, с желаемой датой зачисления в следующем году.

В случае, если отсутствует возможность обеспечить местом в муниципальном образовательном учреждении ребенка с желаемой датой зачисления в текущем учебном году, они до предоставления такому ребенку места в муниципальном образовательном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одно из вариативных форм. В том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях

других типов и видов; в негосударственном образовательном учреждении; в группах кратковременного пребывания; и иных формах, и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в муниципальном образовательном учреждении с 1 сентября следующего года.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование муниципальных образовательных учреждений» является решение Комиссии по комплектованию об утверждении списков детей, скомплектованных на 1 сентября текущего года.

4.4. Решение Комиссии по комплектованию принимаются открытым голосованием большинства голосов и является окончательным.

4.5. Решение, принятое Комиссией по комплектованию, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по комплектованию.

4.6. Оплата работы членов Комиссии по комплектованию не предусмотрена.

4.7. Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения производится по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего при наличии направления, выданного управлением по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района.