

ПОРЯДОК

комплектования образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Порядок) определяет:

- организацию учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно - учет, ДОО)
- комплектование ДОО;
- организацию приема детей в ДОО;
- перевод и отчисление детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.2021г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.07.2021г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г. №236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г. №236»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Правительства Ставропольского края от 13.11.2020 года № 614-п «О некоторых мерах по реализации статьи 5 Закона Ставропольского края «Об образовании».

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, недопущения нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании.

2.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети «Интернет», а также через региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО) родителями (законными представителями), либо уполномоченным специалистом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) или дошкольной организацией на бумажном носителе в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места на основании личного обращения родителей (законных представителей) и по их письменному заявлению в адрес отдела образования или дошкольной организации.

2.3. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном /внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется

посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с первого сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (первое сентября текущего учебного года).

2.4. Учет осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сфере образования Ставропольского края (далее - Портал), РИС ДДО.

2.5. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО в первоочередном/внеочередном порядке (если таковое имеется). При постановке на учет на Портале в сети Интернет, РИС ДДО к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети «Интернет», РИС ДДО формируется список ДОО, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций: первая из выбранных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

2.6. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Кировском городском округе Ставропольского края. (Приложение 1 к Порядку).

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

- о контактных телефонах или сайте отдела образования, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования.

2.7. При регистрации заявлений, поступивших по каналам почтовой, электронной связи, отделом образования осуществляется обработка поступившего заявления в течение одного дня и направляется на электронный или почтовый адрес заявителя:

- сертификат о постановке ребенка на учет;

- отказ в регистрации ребенка с указанием обоснования отказа;

- запрос на подтверждение заявленной льготы.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, либо оформленной в установленном порядке доверенности, в случае подачи заявления на предоставление копии правового акта, подлежащее выдаче третьему лицу.

2.9. Специалист отдела образования через Портал, РИС ДДО составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном/внеочередном порядке.

2.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с первого сентября текущего календарного года, формируется на первое июня календарного года для предоставления ребенку места с первого сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с первого сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного приема в ДОО.

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

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.11. Родители (законные представители) имеют право в срок до первого июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

- изменить выбранные ранее организации;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в отдел образования или ДОО.

3. Порядок предоставления мест в образовательные организации

3.1. Руководители ДОО ежегодно в срок до первого марта текущего года представляют в отдел образования план комплектования ДОО на следующий учебный год.

3.2. Количество групп в ДОО, комплектуемых к новому учебному году, определяется в марте-апреле текущего года отделом образования.

Количество детей в группах определяется ДОО самостоятельно в соответствии с Уставом и СП 2.4.3648-20.

3.3. Для решения вопросов комплектования ДОО детьми в отделе образования создается Комиссия по комплектованию образовательных учреждений (далее по тексту - Комиссия).

Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом начальника отдела образования на один календарный год. Комиссия формируется из работников администрации Кировского городского округа Ставропольского края, специалистов отдела образования, педагогических и руководящих работников образовательных организаций, представителей районной организации профсоюза работников народного образования Кировского городского округа, представителей общественности.

3.4. Отдел образования информирует родителей (законных представителей) о сроках заседания Комиссии через информационный стенд отдела образования, сайт администрации Кировского городского округа Ставропольского края и «Уголок потребителя» в каждой ДОО.

3.5. Основными функциями Комиссии являются:
изучение информации по комплектованию ДОО;
рассмотрение списков будущих воспитанников и принятие решений о предоставлении места в ДОО.

рассмотрение заявлений граждан, ходатайств организаций и предприятий о предоставлении места в образовательной организации.

3.6. Ежегодно, с марта по июнь, отделом образования формируются поименные списки (реестры) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

В ходе комплектования в дошкольную организацию устанавливается приоритет для детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за дошкольной организацией территории. Прием детей, не имеющих такой регистрации, осуществляется только при наличии свободных мест.

Сформированные списки детей для комплектования групп образовательных организаций в порядке делопроизводства передаются для рассмотрения в Комиссию по комплектованию, затем утверждаются начальником отдела образования.

После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующие ДОО.

3.7. Отделом образования и ДОО осуществляется информирование родителей (законных представителей) с использованием телефонной, почтовой связи, электронной почты, РИС ДДО:

о времени предоставления ребенку места в ДОО;
о возможности ознакомиться с Правилами приема в ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю организации для приема ребенка в организацию и о сроках приема руководителем указанных документов.

3.8. Комплектование ДОО на новый учебный год производится отделом образования в сроки с первого июня по тридцатое августа ежегодно в соответствии с настоящим Порядком комплектования.

3.9. В случае неприбытия ребенка, состоящего в очереди в соответствующем детском саду, с заявлением о зачислении в детский сад, в срок более чем один месяц без уважительной причины, место в очереди аннулируется и это место в порядке очереди, либо вне очереди, в первой очереди (при наличии у родителей (законных представителей) права внеочередного или первоочередного предоставления мест в образовательных организациях) может быть предоставлено другому ребенку. Неявившийся ребенок возвращается в очередь в соответствии с датой постановки на очередь, место ему будет предоставлено в порядке очереди, при наличии свободных мест в ДОО.

3.10. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения руководителей ДОО, о наличии свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете, в текущем учебном году.

3.11. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с первого сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в ДОО с первого сентября следующего календарного года.

3.12. В случае если отдел образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с первого сентября текущего года, отдел образования до предоставления такому ребенку места обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в альтернативных формах: оказание консультативной помощи родителям, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в группах кратковременного пребывания, посещение ДОО в режиме гибкого пребывания и т.д. (Приложение 2).

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 ДОО с первого сентября следующего года.

3.13. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информирование родителей осуществляется через личный кабинет на Портале, РИС ДДО или посредством телефонного звонка.

3.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4. Меры социальной поддержки семей при комплектовании ДОО

4.1. Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации (**Закон** Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями), **Федеральный закон** от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с изменениями и дополнениями), **Федеральный Закон** от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча») (Предоставляются: свидетельство о рождении ребенка, удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, свидетельство о смерти одного из родителей являющегося кормильцем, а также умерших инвалидов вследствие катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны выселения - бессрочно).

- детям судей, прокуроров и следователей (**Федеральный закон** от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), **Закон** Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка с места работы в течение трех месяцев со дня выдачи);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами, в связи с выполнением служебных обязанностей) (**постановление** Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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 исполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями), **постановление** Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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» (с изменениями и дополнениями); (Предоставляется справка с места работы об участии в контртеррористических операциях);

4.2. Право на первоочередное получение мест в учреждениях предоставляется:

- детям-инвалидам согласно Федеральному закону от 24.11.1995 года № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется выписка из решения органа опеки и попечительства - бессрочно);

- детям инвалидов I и II групп согласно Указу Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Предоставляется справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности в течение срока действия справки);

- детям сотрудников правоохранительной службы по контролю над оборотом наркотических средств (Указ Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ» (с изменениями и дополнениями);

- детям, родители которых находятся на военной службе, согласно Федеральному Закону от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе Военнослужащих» (Предоставляется справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи в течение трех месяцев со дня выдачи);

- детям сотрудников полиции, сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011г. (Предоставляется справка с места работы в течение трех месяцев со дня выдачи и справка из органов социальной защиты - бессрочно);

- детям из многодетных семей согласно Указу Президента Российской Федерации от 05.05.1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Предоставляется удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье – бессрочно);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, детям сотрудников, погибших (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных 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, детям граждан Российской Федерации, умерших 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации согласно Федеральному закону от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- детям вынужденных переселенцев согласно закону Российской Федерации от 19.02.1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями) (Предоставляется справка из Управления труда и социальной защиты населения администрации Кировского муниципального района Ставропольского края);

Право преимущественного получения мест в учреждениях предоставляется:

- детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, в дошкольные образовательные организации в которых уже обучаются их братья и (или) сестры в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Предоставляются документы подтверждающие родственные отношения и факт совместного проживания);

- детям на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием в детский сад, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Право внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления детей в детский сад действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

В случае утраты основания права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня утраты основания указанного права.

При утрате или возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении заведующего детским садом об этом, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детский сад на общих основаниях.

4.3. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

5. Порядок приема детей в ДОО

5.1. В ДОО принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

5.2. Прием детей осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

5.3. При приеме детей в ДОО администрация учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся и их родителей.

5.5. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права участников образовательных отношений.

5.6. При поступлении ребенка в МДОО руководитель образовательной дошкольной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОО (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на

информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МДОО в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.7. В ДОО ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), и контроля движения контингента детей в ДОО. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

6. Перевод и отчисление детей из ДОО

6.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

6.1.1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

6.1.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

6.1.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с

использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

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

6.1.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.1.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.1.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

6.1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.1.9. 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 обучающихся.

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

6.1.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате

распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.1.12. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

6.1.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.1.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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 Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.1.15. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.1.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

6.1.17. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.1.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.1.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.1.20. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.1.21. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.1.22. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Отчисление обучающегося из ДОО.

6.2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной организации

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

6.2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольной организации, в том числе в случае ее ликвидации.

6.2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт дошкольной организации, об отчислении воспитанника из этой организации.

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта дошкольной организации, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольной организации, прекращаются с даты его отчисления из дошкольной организации.

6.2.4. При досрочном прекращении образовательных отношений дошкольная организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

Приложение 1
к Порядку комплектования образовательных организаций
Кировского городского округа Ставропольского края,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

СЕРТИФИКАТ

о постановке ребенка на учет для зачисления в МК(Б)ДОУ «Детский сад
№ _____

Настоящий сертификат выдан _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МКДОУ
«Детский сад № _____,
« » _____ 20 ____ года, регистрационный номер заявления о постановке
на учет _____.

Желаемый год поступления в МДОО - 20 ____.

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа, или организации, по
которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о
продвижении очереди _____.

Размер родительской оплаты за содержание ребенка (присмотр и уход) в
дошкольных организациях, установленной в Кировском городском округе
Ставропольского края (прописью) _____.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку _____.

С первого мая по первое июня того года, когда заявитель планирует
обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность
в зачислении их ребенка в МДОО, а также сообщить об изменении данных о
ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п.
сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением
даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления
ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее учреждения.

Подпись лица,
выдавшего сертификат _____ / _____
(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата вручения сертификата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку комплектования образовательных организаций
Кировского городского округа Ставропольского края,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении места в дошкольной образовательной
организации.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящее уведомление выдано

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
В ТОМ, ЧТО _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
не может быть выдана путевка в _____ (наименование образовательной организации)
с указанной в заявлении родителя (законного представителя) даты по следующей
причине: _____ (указать причину отказа в выдаче путевки в образовательную организацию)

Вашему ребенку может быть предоставлено место в МКДОУ «Детский сад
№ _____ с _____ (Наименование образовательной организации) _____ (указать дату).

Согласен _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя), число, подпись)

Не согласен _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя), число, подпись)

Приложение 3
к Порядку комплектования образовательных организаций
Кировского городского округа Ставропольского края,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении дошкольного образования в альтернативной форме.

В соответствии с п. 3.2 Административного регламента предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 23.10.2019г. №2064

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

может быть предложено получение дошкольного образования в следующих вариативных формах:

Согласен _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), число, подпись)

Не согласен _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), число, подпись)

В соответствии с частью 3 п. 2 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право дать ребенку дошкольное образование в семье.

Согласен _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), число, подпись)

Приложение 2
к приказу отдела образования
и молодежной политики АКГО СК
от «15» марта 2021г. №110

Состав

Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Тупиченко Елена Викторовна	заместитель главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии (по согласованию)
Колованова Елена Ивановна	ведущий специалист отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Битик Ирина Валентиновна	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края
Лосев Роман Васильевич	Ведущий специалист, юрисконсульт отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края
Кудрявцева Елена Петровна	Председатель Кировской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ
Короткова Наталья Александровна	Заведующий МКДОУ «Детский сад № 29 «Росинка» г. Новопавловска
Беззуб Ольга Дмитриевна	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Сказка» ст. Марьинской