**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» августа 2021 года № 392-п

Об утверждении «Положения о порядке комплектования, приема, перевода и отчисления детей образовательных учреждений Ермаковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

В целях упорядочения комплектования, приема, перевода и отчисления детей образовательных учреждений Ермаковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь, руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования, приема, перевода и отчисления детей образовательных учреждений Ермаковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 16 марта 2018 года № 125-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ермаковского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «02» августа 2021 г. № 392-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования, приема, перевода и отчисления детей**

**образовательных учреждений Ермаковского района,**

**реализующих основную образовательную программу**

**дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования образовательных учреждений Ермаковского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Ермаковский район.

**2. Регистрация будущих воспитанников**

2.1. Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности в пределах муниципального образования производится однократно и круглогодично.

Для регистрации будущих воспитанников заявитель (законный представитель) представляет заявление и документы одним из следующих способов:

- лично в Управление образования администрации Ермаковского района (далее – Управление образования);

- через портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее – портал государственных услуг).

2.2. Управление образования осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений, в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности.

2.3. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья и направление их в группы компенсирующей направленности и осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Постановка на учет в Управлении образования осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

6) дату рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) потребность 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);

л) направленность дошкольной группы;

м) режим пребывания ребенка;

н) желаемую дату приема на обучение;

о) сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;

п) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

р) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений родителей».

2.5. При личном обращении родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;

- медицинское заключение (при необходимости).

Учет производится посредством автоматизированной информационной системы, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6. В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- степень родства заявителя;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- СНИЛС заявителя;

- адрес регистрации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- пол ребенка;

- СНИЛС ребёнка;

- пол ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе;

- реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

- согласие на выбор языка обучения;

- язык обучения;

- реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей;

- согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях;

- дата завершения договорных отношений;

- медицинские ограничения;

- предпочтительный тип группы;

- направленность группы;

- район;

- желаемое/желаемые Учреждение для зачисления;

- дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;

- обучается на семейной форме.

Управление образования, обеспечивает постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему.

2.7. Заявление, поданное через официальный портал государственных услуг, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления через официальный портал государственных услуг, заявитель обращается в Управление образования с оригиналами документов, указанными в п. 2.5. настоящего положения, в целях подтверждения права на получение места в Учреждение. При предъявлении заявителем документов специалистом отдела Управления образования осуществляется регистрация заявления в «Журнале регистрации заявлений родителей» с указанием даты поступления заявления о постановке ребенка на учет.

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

2.8. Датой постановки на учет является:

- дата регистрации заявления о постановке на учет в Управлении образования;

- дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных услуг.

2.9. Основанием для отказа в постановке детей на учет для определения в Учреждение является подача неполного комплекта документов.

2.10. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения ребенка;

- номера приоритетных детских садов (через запятую);

- дату подачи заявления (дата и время);

- адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом Управления образования.

2.11. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Управление образования. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

2.12. Заявитель получает информацию о состоянии очередности на определение будущего воспитанника в Учреждение в электронной очереди по идентификатору, указанному в талоне-подтверждении о регистрации.

2.13. Заявитель ежегодно с 01 февраля по 31 марта подтверждает регистрацию очереди на личном приеме с целью уточнения льгот семьи, места проживания, медицинских показаний воспитанника. В случае неявки заявителя на перерегистрацию карточка ребенка убирается в архив до момента обращения.

**3. Комплектование учреждений**

3.1. Комплектование Учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 01 июня по 01 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости Учреждений.

3.2. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 01 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест.

Результаты ежегодного комплектования учреждений подводятся по состоянию на 01 сентября каждого года.

3.3. Первоочередным правом определения детей в Учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством. В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в Учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в Учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

3.4. Внеочередным правом определения детей в Учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством.

3.5. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в Учреждение подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и до 15 апреля месяца текущего года. Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления образования.

В случае если заявитель не предоставил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в Учреждении, заявление рассматривается в общем порядке.

3.6. Управление образования по состоянию на 01 мая текущего года автоматически формирует списки детей и направляет их руководителям Учреждений.

3.7. Руководители Учреждений в течение 20 календарных дней по итогам оповещения родителей направляют списки детей в Управление образования с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. При не нахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья ребенка, специалистом Управления образования детям в автоматизированной электронной системе в соответствующем поле присваиваются статусы: "очередник - не найден по месту проживания", "очередник - отказ по состоянию здоровья". После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной электронной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. При обращении родителей (законных представителей) в Управление образования, ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной электронной системе по первоначальной дате постановки на учет.

3.8. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в Учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования.

3.9. Специалист Управления образования вносит информацию в автоматизированную электронную систему, на освободившиеся места формирует списки детей, следующих по очереди, и утверждает списки по району.

3.10. По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- номер направления;

- дату выдачи направления;

- фамилию, имя, отчество родителя;

- сокращенное наименование образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату рождения ребенка;

- дату поступления в образовательное учреждение.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется печатью Управления образования.

Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 01 июня по 31 августа текущего года.

3.11. Управлением образования ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

- порядковый номер;

- номер направления;

- дату выдачи направления;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, на которого выписано направление;

- дату рождения ребенка;

- сокращенное наименование учреждения;

- примечание.

3.12. При не востребованности направления в Учреждение очередником до 01 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

**4. Прием детей в учреждения**

4.1. Прием детей в Учреждения осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно на основании списков детей, в остальное время производится доукомплектование свободных мест, которое осуществляется в порядке очередности.

4.2. Родители (законные представители) ребенка обязаны в течение 60 календарных дней со дня получения направления явиться в Учреждение для оформления личного дела ребенка и представить необходимые для зачисления документы:

- направление для зачисления;

- личное заявление родителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;

- медицинское заключение (при необходимости).

4.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников учреждения и оперативную (в течение 3 календарных дней с момента выбытия ребенка из учреждения) передачу информации о наличии свободных мест в учреждении.

4.5. Прием детей в учреждение осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий.

4.5.1. При приеме ребенка в учреждение руководителем в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

4.5.2. При приеме ребенка в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

4.5.3. При поступлении ребенка в учреждение Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

4.6. Списки детей, зачисленных в Учреждения, предоставляются в Управление образования в сентябре текущего года.

4.7. Воспитанник Учреждения не может одновременно являться очередником. После издания распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.9. При наличии вакантных мест: на период отпуска, длительной болезни ребенка, Управление может выдать временное направление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на основании заявления родителей.

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

**5. Перевод детей в другое учреждение**

5.1. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется в пределах района. Перевод осуществляется при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения Учреждения.

5.2. Родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- краткое наименование Учреждения, которое посещает ребенок;

- краткое наименование Учреждения/Учреждений, в котором/которых необходимо место для перевода в порядке обмена.

Специалист вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов обмена.

5.3. При наличии участников перевода Управление образования оповещает родителей (законных представителей). Каждый родитель (законный представитель) оповещается о дате выдачи направления в Управлении образования.

5.4. При переводе в порядке обмена местами Управлением образования выдается направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой "перевод в порядке обмена". Первоначально выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

5.2. Перевод детей из групп компенсирующей направленности в группы, обеспечивающие коррекцию иных нарушений развития, либо в группы общеразвивающей направленности Учреждений осуществляется Управлением образования путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

**6. Отчисление детей из учреждения**

6.1. Основаниями для отчисления ребенка из учреждения являются заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению Учреждения, подтвержденное медицинским заключением.

6.2. При отчислении ребенка из Учреждения Руководитель Учреждения издает распорядительный акт об отчислении ребенка из Учреждения (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после окончания договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.