

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Железногорск
от 02.04.2019 № 723

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Железногорск
от 21.03.2016 № 486

Порядок
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск

1. Общие положения

1.1. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск (далее - Порядок) регламентирует учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.

Настоящий Порядок распространяется на граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории ЗАТО Железногорск.

1.2. Главный специалист по образованию Администрации ЗАТО г. Железногорск, обеспечивающий исполнение полномочий Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам местного значения в сфере образования, обеспечивает ведение учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.

1.3. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» (далее - МКУ «Управление образования») является организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга). МКУ «Управление образования» принимает заявления от родителей (законных представителей) о постановке детей на учет, осуществляет регистрацию детей, формирует списки будущих воспитанников и выдает направления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Железногорск (далее - Учреждение) посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС).

2. Порядок учета детей

2.1. Учет детей при оказании Услуги производится на электронном носителе посредством АИС через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием заявлений о постановке на учет осуществляется двумя способами:

- при личном обращении родителя (законного представителя) (далее – Заявителя) в МКУ «Управление образования» либо в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - портал государственных услуг).

2.2. При подаче заявления о постановке на учет Заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о принятии на учет;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (только для опекунов и попечителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение, а также на содействие при приеме в Учреждение (при наличии);

- документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя.

2.3. При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы оздоровительной направленности, дополнительно предъявляется справка врачебной комиссии (далее - справка ВК).

При регистрации ребенка для поступления в Учреждение, имеющее в своем составе группы компенсирующей направленности, дополнительно предъявляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.4. Регистрация детей производится в течение всего календарного года.

2.5. При регистрации ребенка Заявитель, на основании документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, обозначает приоритетные Учреждения для зачисления ребенка, закрепленные за конкретной территорией ЗАТО Железногорск в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

2.6. В АИС вносятся следующие сведения:

- степень родства Заявителя;

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- паспортные данные Заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания Заявителя;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- направленность группы;
- приоритетные Учреждения для зачисления;
- учебный год, с которого планируется начало посещения ребенком Учреждения;
- льгота в соответствии с п. 3.2, 3.3 настоящего Порядка (при наличии).

2.7. При личном обращении Заявителя основанием для отказа в постановке детей на учет, для определения в Учреждение является подача неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Заявление о постановке на учет, поданное посредством портала государственных услуг, рассматривается в течение трех рабочих дней.

В случае не предоставления вместе с заявлением копий документов, перечисленных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка либо наличия ошибок в указании персональных данных, специалист МКУ «Управление образования» меняет статус заявления на «заявление приостановлено - требуются оригиналы документов». Если Заявитель в течение 30 календарных дней не предоставляет оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка заявление переносится в архив АИС до предоставления оригиналов документов. При предоставлении оригиналов документов статус заявления меняется на «Очередник».

Все уведомления об изменении статуса заявления автоматически формируются в личном кабинете Заявителя на портале государственных услуг.

2.9. Датой постановки на учет является:

дата регистрации заявления в МКУ «Управление образования» или в «МФЦ» - в случае личного обращения;

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

2.10. Заявителю, представившему документы лично в МКУ «Управление образования», выдается талон подтверждение (Приложение № 2 к Порядку), содержащий следующие сведения:

регистрационный номер заявления о постановке на учет;

идентификационный номер ребенка в АИС;

фамилию, имя, отчество Заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка;

дату рождения ребенка;

номера приоритетных Учреждений;

дату постановки на учет;

адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон подтверждение заверяется подписью специалиста МКУ «Управление образования».

2.11. Заявитель может оперативно отслеживать продвижение очереди на предоставление места в Учреждении на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: [https:// www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue](https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue) и на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

2.12. Ежедневно в рабочие дни по состоянию на 09:00 специалист МКУ «Управление образования» формирует в системе отчет о детях, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения. Бумажные варианты отчета подшиваются ежемесячно, пронумеровываются и заверяются руководителем МКУ «Управление образования» и печатью МКУ «Управление образования».

2.13. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактных телефонов Заявителю необходимо в течение пяти рабочих дней сообщить об этом специалисту МКУ «Управление образования». В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка Заявитель должен предоставить оригинал нового свидетельства о рождении и документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.

На основании поступившего заявления и документов специалист МКУ «Управление образования» вносит соответствующие изменения в АИС и выдает талон подтверждение Заявителю.

2.14. Исключение ребенка из очереди на предоставление места в Учреждение производится в следующих случаях:

- предоставление ребенку места в Учреждении;
- достижение ребенком возраста 7 лет до 1 сентября текущего года;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Не подлежат постановке в очередь либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители), которых выбрали форму получения дошкольного образования в форме семейного образования и уведомили об этом выборе в письменном виде Администрацию ЗАТО г. Железногорск.

3. Порядок предоставления мест в Учреждении

3.1. При предоставлении места в Учреждении учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего учебного года.

3.2. Места в Учреждении во внеочередном порядке предоставляются:

3.2.1. Детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

3.2.2. Детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, в случаях, предусмотренных законом (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

3.2.3. Детям граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения Чернобыльской АЭС в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

3.2.4. Детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (при предоставлении копии соответствующего удостоверения);

3.2.5. Детям судей (при предоставлении справки с места работы);

3.2.6. Детям прокуроров (при предоставлении справки с места работы);

3.2.7. Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

3.2.8. Детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва или руководителя органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

3.2.9. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (при предоставлении справки военного комиссариата по месту призыва о прохождении службы в указанном регионе и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

3.2.10. Детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (при предоставлении справки военного

комиссариата по месту призыва или руководителя федерального органа исполнительной власти о прохождении службы в указанных регионах и копии документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) либо справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности);

3.2.11. Детям иных категорий граждан, имеющих право на внеочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предъявлении документа, подтверждающего право на внеочередное предоставление места в Учреждение).

3.3. Места в Учреждении в первую очередь предоставляются:

3.3.1. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (при предоставлении справки с места работы);

3.3.2. Детям сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие увечья или иного повреждения здоровья в связи с выполнением служебных обязанностей);

3.3.3. Детям сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей);

3.3.4. Детям граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и уволенных со службы в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (при предоставлении справки с места работы об увольнении вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

3.3.5. Детям граждан Российской Федерации, имевших специальные звания, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, 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 данных учреждениях и органах (при предоставлении копии документов, подтверждающих смерть в течение года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы и исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы);

3.3.6. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих (имевших) специальные звания и проходящих (проходивших) службу в полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в п. п. 3.3.1-3.3.5 (при предоставлении соответствующего документа, предусмотренного в п. п. 3.3.1-3.3.5 и документа, подтверждающего факт совместного проживания).

3.3.7. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы);

3.3.8. Детям военнослужащих по месту жительства их семей (при предоставлении справки с места службы);

3.3.9. Детям из многодетных семей (при предоставлении справки о составе семьи);

3.3.10. Детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при предоставлении документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждение).

3.4. Оказывается содействие в устройстве в Учреждение:

3.4.1. Детям лиц, признанных беженцами (при предоставлении копии удостоверения беженца);

3.4.2. Детям вынужденных переселенцев (при предоставлении копии удостоверения вынужденного переселенца).

3.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждении предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения в МКУ «Управление образования» (при предоставлении копии приказа об увольнении, заверенного в установленном порядке).

3.6. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении (далее - льгота), а также на содействие при приеме в Учреждение

не распространяется на случаи перевода ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение на территории ЗАТО Железногорск.

3.7. Процесс автоматического распределения мест с помощью АИС на новый учебный год осуществляется в период с 15 апреля до 15 мая ежегодно.

3.7.1. МКУ «Управление образования» после завершения автоматического распределения мест предоставляет руководителям Учреждений списки будущих воспитанников, сформированные с помощью АИС.

3.7.2. Результаты автоматического распределения мест и доукомплектования отображаются на портале государственных услуг Красноярского края по адресу: [https:// www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue](https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue) и на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool> портале государственных услуг.

3.8. По итогам автоматического распределения мест на основании письменного заявления Заявителя (Приложение № 3 к Порядку), формируется направление (Приложение № 4 к Порядку), которое содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления, указанную Заявителем в заявлении;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается должностным лицом, уполномоченным Главой ЗАТО г. Железногорск, специалистом МКУ «Управление образования».

3.9. Выдача направлений на новый учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

3.10. При не востребовавности направления в Учреждение Заявителем до 31 июля текущего года место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.

3.11. Процесс комплектования Учреждений (прием детей в Учреждение) на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня до 10 августа ежегодно.

3.12. В течение 30 календарных дней со дня выдачи направления, Заявители представляют в Учреждение документы, предусмотренные порядком приема в Учреждение. При нарушении срока подачи пакета документов в Учреждение место в Учреждении предоставляется в порядке очередности следующему по очереди ребенку.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили в Учреждение необходимые для зачисления документы, остается на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.

3.13. После осуществления мероприятий, предусмотренных п.п. 3.8, 3.12, 3.15 настоящего Порядка, на освободившиеся в Учреждении места проводится автоматическое доукомплектование с помощью АИС.

3.14. По результатам автоматического доукомплектования в течение 30 календарных дней осуществляются мероприятия, предусмотренные п.п. 3.8,

3.12 настоящего Порядка.

3.15. Отказ Заявителя от предоставленного в Учреждении места оформляется путем подачи заявления (Приложение № 5 к Порядку). Специалист МКУ «Управление образования» вносит информацию в АИС.

3.16. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента зачисления ребенка в Учреждение представляет в МКУ «Управление образования» копию приказа о зачислении детей для внесения соответствующей информации в АИС. После этого ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории ЗАТО Железногорск.

3.17. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента выбытия ребенка из Учреждения представляет в МКУ «Управление образования» копию приказа об отчислении.

3.18. По данным АИС специалист МКУ «Управление образования» по состоянию на 1 и 15 число каждого месяца обновляет информацию о наличии свободных (вакантных) мест в Учреждении на сайте МКУ «Управление образования».

3.19. Учреждение ежемесячно представляет в МКУ «Управление образования» Отчет по списочному составу детей (Приложение № 6 к Порядку) в срок до 2 рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

4. Порядок учета при переводе из одного Учреждения в другое

4.1. Перевод ребенка по инициативе Заявителя из одного Учреждения в другое Учреждение, имеющее свободные (вакантные) места, осуществляется без постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Родители (законные представители) ребенка могут получить информацию о свободных (вакантных) местах в выбранном для перевода Учреждении в соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы на официальном сайте «Городская образовательная сеть» в сети «Интернет» <http://www.eduk26.ru/> либо обратиться с запросом о наличии свободных (вакантных) мест в выбранное для перевода Учреждение.

4.3. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое Учреждение, осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. При отсутствии свободных (вакантных) мест в выбранном для перевода Учреждении Заявители обращаются с письменным заявлением о переводе в МКУ «Управление образования» (Приложение № 7 к Порядку).

4.5. При поступлении заявления, указанного в п. 4.4. настоящего Порядка, специалист МКУ «Управление образования» в АИС меняет статус ребенка с «Зачислен» на «Зачислен - желает сменить ДОУ».

4.6. При появлении свободных (вакантных) мест в выбранном для перевода Учреждении специалист МКУ «Управление образования» доводит информацию до родителей (законных представителей), используя форму извещения, указанную в заявлении о переводе.

4.7. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента зачисления ребенка в порядке перевода в Учреждение представляет в МКУ «Управление образования» копию приказа о зачислении ребенка в порядке перевода для внесения соответствующей информации в АИС.