



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 09 2026 № 2020-па

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, руководствуясь рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, изложенными в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063, ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».
2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 20.02.2017 № 326 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».
3. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 29.04.2019 № 962 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.02.2017 № 326 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское Ю.Г. Домашенко.

Мэр города



М.В. Торопкин

Утвержден
постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 14.09.2026 № 2020-12

Порядок
комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций,
реализующих образовательную программу дошкольного образования на
территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к учету численности детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации муниципального образования «город Усолье-Сибирское», обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста в соответствии с статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320), распоряжением губернатора Иркутской области от 08.11.2022 г. № 338-р «Об утверждении перечня мер социальной поддержки, предоставляемых на территории Иркутской области участникам специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и членам их семей, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам

просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 г. № 609 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».

1.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.1.1. муниципальная дошкольная образовательная организация муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее - ДОО) - дошкольная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

1.1.2. автоматизированная информационная система «Комплектование ДООУ» отдела образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее - АИС КДООУ) - единый информационный ресурс, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское», сформированный с целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

1.1.3. учет детей (далее - учет) - муниципальная услуга, которая оказывается в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в АИС КДООУ, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату поступления ребенка в ДОО, возраст и иные сведения о ребенке (далее - Регламент, учет детей, муниципальная услуга соответственно).

1.1.4. очередность (актуальный спрос) - список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

Отложенный спрос - общее количество зарегистрированных в АИС КДООУ детей, желаемая дата зачисления которых наступит после 1 сентября текущего учебного года (включая 1 сентября).

1.1.5. показатели очередности — это численность детей, входящих в список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

1.1.6. порядок комплектование ДОО - последовательность действий отдела образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее - ОО УСКВ) при формировании контингента воспитанников ДОО из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, с соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

1.1.7. список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО (далее

- Список детей) - поименный список детей, состоящих на учете для предоставления места в соответствующей ДОО с 1 сентября текущего года, сформированный в автоматическом режиме из числа детей, состоящих на учете в АИС КДОУ по желаемой дате поступления в ДОО на 1 сентября текущего года;

1.1.8.уполномоченный орган, осуществляющий учет – ОО УСКВ осуществляющий учет численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в электронном виде в АИС КДОУ;

1.1.9.закрепленная за ДОО территория - территория, за которой на основании постановления администрации города Усолье-Сибирское закреплена соответствующая ДОО.

2. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ДОО

2.1. Учет включает:

2.1.1.составление Списка (реестра) детей, 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, формирование списка погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

2.1.2.систематическое (ежедневное) обновление Списка (реестра) детей с учетом предоставления детям мест в ДОО;

2.1.3.формирование Списка детей из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, не обеспеченных таким местом на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

2.1.4.заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в АИС КД ОУ подается в ОО УСКВ или посредством направления документов с использованием портала Госуслуг, многофункционального центра (МФЦ).

2.1.5.родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы по месту проживания (месту пребывания) на территории, за которой закреплена ДОО, либо не предоставившие свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания, и выбравшие данную ДОО в качестве желаемой для зачисления ДОО, информируются при подаче заявления о постановке на учет в АИС КДОУ о том, что их дети направляются в ДОО на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту проживания (месту пребывания) на территории, за которой закреплена ДОО, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6.на основании заявлений родителей (законных представителей) формируется Список детей по каждой отдельной ДОО из числа детей, которые зарегистрированы по месту проживания (месту пребывания) на территории, за которой закреплена ДОО, и состоящих на учете в АИС КДОУ в соответствии с

желаемой датой поступления в ДОО на 1 сентября текущего года в автоматическом режиме АИС КДОУ. Внутри льготной категории (право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет.

2.1.7. список детей формируется с учетом следующих данных:

- 1) желаемая дата поступления ребенка в ДОО (1 сентября желаемого года поступления);
- 2) возрастная группа на начало учебного года;
- 3) наличие льгот на получение места в ДОО;
- 4) дата постановки ребенка на учет;
- 5) территориальная ДОО.

Возраст ребенка определяется по состоянию полных лет на 1 сентября.

2.1.8. ОО УСКВ посредством АИС КДОУ составляет Списки (реестр) детей 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 и внеочередном порядке.

2.1.9. родители (законные представители) детей, за исключением родителей (законных представителей) детей, включенных в Список детей, подлежащих приему в ДОО, имеют право в любое время, за исключением периода основного и дополнительного комплектования (до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление о постановке на учет в АИС КДОУ с сохранением даты постановки детей на учет:

- 1) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- 2) изменить выбранное ранее ДОО (при наличии возможности);
- 3) изменить сведения о льготе на получение места в ДОО;
- 4) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса, номера телефона).

2.1.10. прием заявлений родителей (законных представителей) для внесения изменений, указанных в пункте 2.1.9. настоящего Порядка, осуществляется в отделе образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское по адресу: г. Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого, 30 (каб. № 11) в соответствии с расписанием приема граждан:

- 1) понедельник с 8.00 до 17.00 часов (время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов);
- 2) среда с 8.00 до 17.00 часов (время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00 часов);

Для подачи заявления о внесении изменений в заявление о постановке на учет в АИС КДОУ родители (законные представители) вправе прийти на прием.

3. ОСНОВНОЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОО

3.1. Основное комплектование ДОО осуществляется ежегодно в период с 1 апреля по 01 июня (комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, комплектование групп

компенсирующей и комбинированной направленности) путем распределения по каждой ДОО детей, включенных в Список детей (основное комплектование ДОО).

В оставшийся период, с 01 июня текущего календарного года до 1 сентября календарного года, комплектование производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (дополнительное комплектование ДОО).

3.2. Основное и дополнительное комплектование ДОО осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования (далее - Комиссия).

Основные функции Комиссии по формированию контингента воспитанников ДОО:

1) составление плана комплектования на основе заявок руководителей ДОО;

2) определение количества возрастных групп и количества мест в них, с учетом приоритетности направления детей в возрасте от полутора до семи лет;

В последний день марта месяца (текущего года) производится заморозка данных в АИС КДОУ по внесению изменений в личных делах детей.

Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории;

При разделении на возрастные группы в АИС КДОУ учитывается количество полных лет ребенка на дату 01 сентября текущего года (включая 01 сентября).

В электронном реестре сформированы следующие возрастные группы:

1) первая группа для детей раннего возраста – от 2 месяцев до 1 года (с 2-х мес. до 12 мес.);

2) вторая группа раннего возраста – от 1 года до 2 лет (с 12 мес. до 24 мес.);

3) первая младшая группа – с 2-х лет до 3-х лет (с 24-х мес. до 36 мес.);

4) вторая младшая группа – с 3-х лет до 4-х лет (с 36 мес. до 48 мес.);

5) средняя группа – с 4-х лет до 5-ти лет (с 48 мес. до 60 мес.);

6) старшая группа – с 5-ти лет до 6-ти лет (с 60-ти мес. до 72-х мес.);

7) подготовительная к школе группа – с 6-ти лет до 8 лет (с 72-х мес. до 96-ти мес.).

29 марта (текущего года) по 1 апреля (текущего года) происходит выгрузка данных будущих воспитанников, включенных в комплектование в порядке очередности из АИС КДОУ для сверки личных дел, поданных путем личного обращения законных представителей или поданного через Портал, МФЦ.

На основании утвержденного списка, с 1 апреля (текущего года) по 31 мая (текущего года), Комиссия начинает распределение детей, подлежащих приему

в каждое ДОО, с учетом заявки руководителей ДОО, в зависимости от возрастных групп, имеющих в ДОО, от наличия в данных группах свободных мест с учетом требований о наполняемости групп, установленных законодательством Российской Федерации.

Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в дошкольных организациях компенсирующей направленности, комбинированной направленности, общеразвивающей направленности с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

Наполняемость групп различных видов определяется в соответствии с требованиями СанПиН.

При отсутствии свободных мест в ДОО, указанных в заявлении о постановке на учет, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в Список детей на комплектование, предлагаются, путем телефонной связи, по номеру, указанному в его заявлении о постановке на учет, свободные места в других ДОО;

3.3. Список детей, подлежащих приему в ДОО, подлежит передаче заведующему ДОО в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения протоколом начальника отдела образования управления по социально-культурным вопросам.

3.4. Если в процессе основного комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, включенным в Список детей, дети, которым не предоставлено место в ДОО, обеспечиваются местами в ДОО в рамках дополнительного комплектования на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года.

3.5. В случае если в рамках дополнительного комплектования дети, включенные в Список детей, не обеспечены местом в ДОО, они учитываются в списке детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

4. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ РЕБЕНКА В СПИСОК ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЕМУ В ДОО

4.1. Заведующий ДОО в течение 5 рабочих дней с момента получения списков детей, подлежащих приему в ДОО, уведомляет родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО (приложение № 1), посредством телефонной связи или путем направления уведомления почтовым отправлением по адресу, указанному в списке детей, подлежащих приему в ДОО.

В случае неявки в ДОО родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения оповещения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в ДОО, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

4.2. После основного комплектования в срок до 01 июля текущего года, заведующий ДОО направляет в отдел образования список детей, подлежащих приему в ДОО, о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО.

В случае исключения заведующим ДОО ребенка из списка детей,

подлежащих приему в ДОО, по причине неполучения родителями (законными представителями) уведомления, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

4.3. С даты внесения информации, предоставленной заведующим ДОО, специалист отдела образования формирует направления (приложение № 2) в ДОО для детей, подлежащих приему в ДОО.

4.4. Направления формируются до 20 августа текущего года и заверяются подписью начальника отдела образования УСКВ.

4.5. Направление передается заведующему ДОО в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником отдела образования УСКВ и считается действительным в течение 30 дней с даты его получения заведующим. Направление является основанием для приема ребенка в ДОО. В журнале регистрации направлений специалист отдела образования делает пометку о выдаче направления с указанием ФИО ребенка, даты его выдачи и номера ДОО.

4.6. В случае если по истечении 30 дней, с даты окончания срока, указанного в направлении, родители (законные представители) не обратились в ДОО для оформления ребенка, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЛЬГОТЫ НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТА В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ИЛИ ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКАХ

5.1. Для установления льготы в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в ДОО родители (законные представители) ребенка подают в отдел образования УСКВ письменное заявление об установлении льготы с приложением перечня документов, необходимых для установления льготы, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Порядку, и их копии.

5.2. Категории граждан, имеющих право на получение льготы в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в ДОО, определяются в соответствии с федеральным законодательством и указаны в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) об установлении льготы осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.10 настоящего Порядка.

5.4. Заявление об установлении льготы подлежит регистрации специалистом отдела в АИС КДОУ в день его поступления в отдел образования.

5.5. Установление льготы осуществляется специалистом отдела во время приема заявления об установлении льготы путем внесения соответствующей записи в АИС КДОУ.

5.6. Основанием для отказа в установлении льготы является непредставление родителем (законным представителем) полного пакета документов, подтверждающего право на получение льготы и предусмотренного Приложением № 3 к настоящему Порядку применительно к конкретной категории детей.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОЧЕРЕДИ РЕБЕНКА В АИС КДОУ

6.1. Перевод очереди ребенка в АИС КДОУ осуществляется в ДОО по закрепленной за ДОО территории, где проживает или пребывает ребенок при изменении места жительства или места пребывания ребенка.

Перевод очереди ребенка в АИС КДОУ осуществляется в ДОО не по закрепленной за ДОО территории в следующих случаях:

1) в связи со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом здания ДОО, при этом перевод очереди ребенка осуществляется в ДОО по выбору родителей (законных представителей);

2) отсутствие в ДОО соответствующих возрастных групп, при этом, перевод очереди ребенка осуществляется в близлежащую от его места жительства или места пребывания ДОО, где имеются соответствующие группы;

3) отсутствие в ДОО для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, при этом перевод очереди ребенка осуществляется в близлежащую от его места жительства или места пребывания ДОО, где имеются соответствующие группы;

4) если брат и (или) сестра ребенка посещают ДОО, в которую родители (законные представители) желают перевести ребенка, перевод очереди ребенка осуществляется в ДОО, которую посещает его брат и (или) сестра, при условии проживания детей в одной семье и имеющих общее место жительства;

5) отсутствие в ДОО свободных мест, при этом перевод очереди ребенка осуществляется в близлежащую от его места жительства или места пребывания ДОО, где имеются свободные места.

6.2. Для перевода очереди ребенка в АИС КДОУ из одной ДОО в другую (далее - перевод очереди в АИС КДОУ) родители (законные представители) подают в отдел образования следующие документы:

1) письменное заявление о переводе очереди в АИС КДОУ на имя начальника отдела образования. В заявлении должны быть указаны причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес, телефон родителей (законных представителей);

2) в случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагается оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания для сверки подлинности и его копия или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3) при переводе детей с ограниченными возможностями здоровья в связи с отсутствием в ДОО групп компенсирующей, комбинированной направленности к заявлению прилагается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

4) при переводе детей с туберкулезной интоксикацией в связи с отсутствием в ДОО групп оздоровительной направленности к заявлению прилагается справка-заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера;

5) в случае перевода очереди ребенка в ДОО, которую посещает его

брат и (или) сестра, к заявлению прилагается документ, подтверждающий проживание детей в одной семье и имеющих общее место жительства.

В случае если причиной перевода очереди ребенка в другую ДОО является посещение братом и (или) сестрой ДОО, в которую родители (законные представители) желают перевести ребенка, отдел образования самостоятельно получает из АИС КДОУ сведения о посещении братом и (или) сестрой ДОО.

б) дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО, а также дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания) имеют право на предоставление внеочередного права на перевод ребенка в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи гражданина в муниципальную дошкольную образовательную организацию, подведомственную органам местного самоуправления.

6.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) о переводе очереди в АИС КДОУ осуществляется в ОО УСКВ.

6.4. Заявление о переводе очереди в АИС КДОУ подлежит регистрации специалистом отдела в АИС КДОУ в день его поступления.

6.5. Перевод очереди в АИС КДОУ осуществляется специалистом отдела во время приема.

6.6. Перевод очереди в АИС КДОУ производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в АИС КДОУ.

6.7. Основанием для отказа в переводе очереди в АИС КДОУ является непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Порядка.

6.8. Специалист отдела, во время приема заявления, уведомляет родителей (законных представителей) ребенка о наличии оснований для отказа в переводе очереди в АИС КДОУ и в течение 30 дней с даты регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в переводе очереди в АИС КДОУ, обеспечивает его подписание начальником отдела образования и направляет отказ родителям (законным представителям) ребенка почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА, ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

7.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная ДОО), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая ДОО), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Заведующий исходной ДОО обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

7.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

- 1) Родители (законные представители) осуществляют выбор принимающей ДОО;
- 2) Родители (законные представители) обращаются в выбранную ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- 3) Родитель (законный представитель) обращается в исходную ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую ДОО (форма свободная). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в принимающую ДОО указывают:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в котором осуществляется переезд.

4) На основании заявления родителя (законного представителя) исходная ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении;

5) Исходная ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее-личное дело) с описью содержащих в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

6) Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую ДОО, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную ДОО в порядке перевода из исходной

организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, (Приложение № 4) принимающая ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7) После приема заявления и личного дела принимающая ДОО 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;

8) Принимающая ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую ДОО.

7.3. При отсутствии свободных мест в выбранной ДОО родители (законные представители) обращаются с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы в отделе образования для подачи заявления на перевод в муниципальные ДОО, в которых есть наличие вакантных мест для перевода

7.4. После получения информации в отделе образования о предоставлении места в муниципальной ДОО родители (законные представители) обращаются в исходную ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ РЕБЕНКА С УЧЕТА В АИС КДОУ

8.1. Ребенок подлежит снятию с учета в АИС КДОУ в следующих случаях:

- 1) достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года;
- 2) издание приказа руководителя ДОО об отчислении ребенка из ДОО;
- 3) подача родителями (законными представителями) в отдел образования заявления о снятии ребенка с учета в АИС КДОУ в письменной форме.

Мэр города



М.В. Торопкин

На бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ребенок

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
внесен в список детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную
образовательную организацию города Усолье-Сибирское (далее - ДОО)

(указать: в группу полного дня (12-часового пребывания));

Вам необходимо в срок до _____ обратиться к заведующему с личным
заявлением о приеме ребенка в ДОО при предъявлении:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ДОО территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы компенсирующей или комбинированной направленности);

6) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для детей, поступающих в группы оздоровительной направленности).

Заведующий



подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку комплектования дошкольных
образовательных организаций города
Усолье-Сибирское, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел образования управления по социально-культурным вопросам администрации г.
Усолье-Сибирское направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № _____», расположенное по адресу: Иркутская обл., г. Усолье –
Сибирское,

ФИО ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

Направление действительно в течение 30 дней с даты получения

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись начальника отдела
образования УСКВ

расшифровка подписи

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение № 3
к Порядку комплектования дошкольных
образовательных организаций города
Усолье-Сибирское, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТЫ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВНЕОЧЕРЕДНОМ ЛИБО ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ**

№	Категории детей, имеющие право на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном либо первоочередном порядке	Документы, подтверждающие право на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке либо первоочередном порядке
1.	Дети прокуроров	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
2.	Дети военнослужащих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
4.	Дети судей	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
5.	Дети граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
6.	Дети военнослужащих в соответствии с Приказом Минобороны России от 13.01.2010 г. № 10 «О предоставлении дополнительных	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, подтверждающий факт

	гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	участия в контртеррористических операциях и обеспечивавшего правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.
7.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территориях южной Осетии и Абхазии»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности, пропавший без вести.
8.	Дети граждан в соответствии с Постановлением Правительства от 25.08.1999 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 выполнением служебных обязанностей»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы; факт гибели, смерти, получения инвалидности, признания гражданина пропавшим без вести.
9.	Дети граждан в соответствии с требованиями Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федерального закона «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» от 26.11.1988 г. № 175-ФЗ	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.
10.	Дети граждан, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
11.	Дети-инвалиды, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; медицинское заключение об установлении инвалидности.

12.	Дети из многодетных семей, в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	- паспорт; - свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи Иркутской области.
13.	Дети лиц, проходящих службу в национальной гвардии Российской Федерации	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней со дня выдачи).
14.	Дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших (умерших) при выполнении задач СВО, или позднее в ходе полученного увечья (заболевания)	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, подтверждающий участие в СВО; - документ, подтверждающий факт гибели, смерти, пропавший без вести на территории СВО.
15.	Дети военнослужащих и приравненных к ним лиц, выполняющих задачи СВО	- паспорт; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, подтверждающий участие в СВО.

Мэр города



М.В. Торопкин

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
7. Документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) заявителя и ребенка (в случае несоответствия фамилии, имени, отчества, указанных в документе, удостоверяющем личность);
8. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):
 - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);
 - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
 - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный

федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Мэр города



М.В. Торопкин

Подготовил
М.А. Тазеева

Согласовано

Первый заместитель мэра города-



Л.Н. Панькова

Начальник юридического отдела



М.Ш. Суханова

Начальник отдела образования УСКВ



Ю.Г. Домашенко