

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Ейский район

от 15.12.2014 года № 841

### ПОРЯДОК

комплектования муниципальных дошкольных  
образовательных организаций муниципального образования  
Ейский район, реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

#### Раздел I

#### Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования Ейский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления».

1.2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОО), расположенных на территории муниципального образования Ейский район и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и семьи.

1.3. Основные задачи комплектования:

реализация государственной политики в области образования;

обеспечение доступности дошкольного образования для всех слоёв населения;

совершенствование системы комплектования МДОО детьми дошкольного возраста.

## Раздел II Организация комплектования

2.1. Работу по комплектованию МДОО проводят: руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Ейский район (далее – руководители МДОО) в части полномочий, определенных пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Порядка;

работники управления образования администрации муниципального образования Ейский район, в должностные обязанности которых входит работа в части полномочий, определенных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего порядка (далее – Специалисты);

специально созданная комиссия (далее – Комиссия) в части полномочий, определенных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Порядка.

2.2. Комплектование возрастных групп детьми в МДОО производится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа, с учетом даты постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

Количество воспитанников, принимаемых в МДОО в очередном учебном году, определяется на основании утвержденных муниципальных заданий.

2.3. В компетенцию руководителей МДОО входят следующие полномочия: ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории Ейского района, нуждающихся в определении в МДОО;

участие в работе Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО;

подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО;

ведение журнала учета детей, нуждающихся в МДОО, проживающих на территории сельских поселений;

осуществление обмена мест между МДОО.

2.4. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

постановка на учет детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Ейский район;

проведение аналитической работы по учету очередности;

подготовка муниципальных заданий МДОО, учитывающих количество воспитанников, количество и виды групп с разным режимом пребывания;

осуществление взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»);

подготовка уведомлений о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОО и уведомлений об отказе в постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;

подготовка уведомлений об определении ребенка в МДОО и уведомлений об отказе в определении ребенка в МДОО;  
осуществление обмена мест между МДОО;  
осуществление перевода очереди из одного МДОО в другой;  
подготовка путевок об определении ребенка в МДОО;  
осуществление информирования родителей (законных представителей) о настоящем Порядке.

2.5. В компетенцию Комиссий входят следующие полномочия:  
рассмотрение заявлений об определении детей в МДОО, принятие по ним решений;

обсуждение планов предварительного комплектования МДОО;  
заслушивание отчетов о ходе комплектования МДОО;  
ознакомление с базой лиц, состоящих на учете для определения в МДОО, со списками детей, подлежащих определению в МДОО в текущем году;  
принятие решений по вопросам комплектования МДОО.

2.6. Информирование заявителя об очередности осуществляется посредством единого информационного ресурса – автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»), которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации (учреждения), о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации (учреждения) в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2.7. В течение года МДОО имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования.

2.8. Ежегодно до 15 апреля руководитель МДОО обязан предоставить информацию в управление образования для последующего комплектования о наличии свободных мест для дошкольников в МДОО.

2.9. Отчёт об итогах комплектования МДОО предоставляется не позднее 15 сентября текущего года.

2.10. Руководитель МДОО в течение года передаёт информацию в управление образования об освободившихся местах в трёхдневный срок.

### Раздел III

#### Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОО

3.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОО (далее – учёт), осуществляется круглогодично.

3.2. Комплектование детьми в МДОО ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). Родители (законные представители) имеют право выбора МДОО.

3.3.Отсутствие у родителей (законных представителей) регистрации по месту жительства в муниципальном образовании Ейский район не может являться основанием для отказа в постановке на учёт и предоставления места в МДОО.

3.4.Заявление об определении ребёнка в МДОО подаёт один из родителей, который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Ейский район, круглогодично.

3.5.Приём заявления и прилагаемых документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО, и на выдачу путёвки для направления в МДОО осуществляет муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального (далее - «МФЦ»), передающий документы в управление образования.

Заявление может быть подано через сеть Интернет (путем заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) с предоставлением документов, указанных в пункте 3.8. настоящего Порядка.

3.6.Учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО, ведёт управление образования в электронном виде (едином электронном реестре).

3.7.Журнал учета детей, нуждающихся для определения в МДОО, осуществляет специалист МФЦ, который содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- дата поступления заявления от родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- свидетельство о рождении ребенка (серия, номер);
- адрес фактического проживания ребенка на территории муниципального образования Ейский район (город (поселок, село, станица), улица, № дома, № корпуса, № квартиры);
- номер МДОО;
- виды льгот;
- подпись родителей (законных представителей);
- подпись специалиста, принявшего заявление от родителей (законных представителей);
- основания для отказа в постановке на учет;
- отметка о получении уведомления;
- номер путевки об определении ребенка в МДОО;
- дата выдачи путевки об определении ребенка в МДОО;
- основание для выдачи путевки (решение комиссии с указанием даты заседания комиссии и номера протокола заседания комиссии).

При регистрации детей в журнале родителям (законным представителям) вручаются уведомления (приложение № 1).

Листы журнала учета детей, нуждающихся в приеме в МДОО, должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Хранится журнал в установленном порядке 5 лет.

3.8. Для постановки на учет заявители представляют следующие документы:

заявление о постановке на учет, в котором в обязательном порядке указываются:

сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка (дата/месяц/год), дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной организации (год), адрес фактического проживания ребенка, желаемая образовательная организация (не более пяти);

сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребенка, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации/фактического проживания;

сведения о потребности в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, специализированной дошкольной образовательной организации (учреждении) (с приложением справки врачебной комиссии);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

контактный телефон, адрес электронной почты и др.;

письменное согласие на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (копии страниц 2,3,5,14,17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель) (копия);

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОО - при его наличии (копия);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия).

Для постановки на учет при личном обращении заявитель предъявляет оригиналы документов.

При постановке на учет через портал в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в уполномоченный орган для сверки).

3.9. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

повторное обращение о постановке на учет ребенка;

отсутствие одного из документов;  
наступление форс-мажорных обстоятельств.

3.10. Учет детей ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

регистрационный номер  
дата постановки на учет (число, месяц, год)  
фамилия, имя, отчество заявителя  
фамилия, имя, отчество ребенка  
дата рождения ребенка (число, месяц, год)  
свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);

адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования Ейский район (город, район, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания (город, район, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

адрес фактического проживания (город, район, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

контактный телефон родителей (законных представителей);

основания для внеочередного или первоочередного определения в МДОО;

порядковый номер очереди;

желаемая дата зачисления ребёнка в МДОО;

отметка об определении ребёнка в МДОО или снятии с учёта (указывается номер МДОО, номер уведомления об определении ребёнка в МДОО и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО);

основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МДОО (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МДОО и номер протокола).

3.11. Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Порядка.

3.12. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

3.13. Оказание методической помощи по ведению электронного учёта детей в АИС «Электронный детский сад» обеспечивается муниципальным учреждением «Информационно-методический центр системы образования Ейского района».

3.14. Контроль за ведением электронного учёта, анализа очередности осуществляет Специалист управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.15. Заявители имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, обратиться

с заявлением повторно для внесения следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

изменить сведения о льготе;

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

при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования (при наличии свободных мест);

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.16.Список детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (учреждении) с 1 сентября текущего календарного года формируется на определённую дату, но не позднее даты начала комплектования детских садов.

3.17.После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приёма в муниципальные образовательные организации (при наличии мест).

3.18.Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после установленной даты, включаются в список детей, которым место в муниципальных образовательных организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.19.После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в муниципальные образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребёнка.

3.20.При предоставлении ребёнку места в дошкольной образовательной организации он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях (учреждениях) и зачисляется в список детей, посещающих дошкольную образовательную организацию (учреждение).

#### Раздел IV

Порядок рассмотрения заявлений об определении ребенка в МДОО и выдачи путевок об определении ребёнка в МДОО и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МДОО

4.1.Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МДОО или об отказе в определении ребёнка в МДОО производится коллегиально на заседаниях Комиссий.

4.2.В течение 15 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учет ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребенка на учет.

4.3.Направлением для определения ребенка в МДОО является путевка (приложение №2). Путевка подписывается начальником управления

образования. На момент отсутствия начальника управления образования, путевка подписывается его заместителем.

4.4. Путевки выдаются родителям (законным представителям) работником «МФЦ», в соответствии с очередностью поступления заявлений, за исключением граждан, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Порядка, после принятия Комиссией положительного решения в порядке и сроки, установленные учредителем МДОО.

Дети, родителям (законным представителям) которых выдана путевка в МДОО, снимаются с учета.

4.5. В путевке, выданной родителям (законным представителям), для поступления ребенка в МДОО, указывается порядковый номер, ФИО ребенка, дата рождения, домашний адрес, номер МДОО, в которую направляется ребенок, основание для получения путевки, дата выдачи путевки, срок действия путевки, подпись лица, получившего путевку.

4.6. В случае утери путевки выдается дубликат под тем же регистрационным номером (приложение № 3).

4.7. Основаниями для отказа в определении ребенка в МДОО являются: выявление в представленных документах недостоверной информации; отсутствие свободных мест в МДОО.

4.8. В случае отказа в определении ребёнка в МДОО по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МДОО с сохранением очереди.

4.9. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

управления образования администрации муниципального образования Ейский район;

профсоюзных органов;

муниципального учреждения «Информационно-методического центра системы образования Ейского района»;

руководителей МДОО;

родительской общественности.

4.10. Комиссию возглавляет начальник управления образования, на момент отсутствия начальника - его заместитель.

4.11. Персональный состав комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МДОО утверждается распоряжением начальника управления образования администрации муниципального образования Ейский район.

Состав каждой Комиссии не может составлять менее 5 человек.

4.12. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МДОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии.

Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МДОО и выдачи соответствующего уведомления.

4.13. При отсутствии мест в выбранном родителями МДОО Комиссия может предложить ребенку место в других МДОО (при наличии свободных мест), а также получение дошкольного образования в иных вариативных



формах (группы кратковременного пребывания, группы семейного воспитания, консультационные пункты, группы дошкольной подготовки на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и др.).

4.14. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МДОО с 1 июня по 31 августа - не менее 2 раз в месяц (каждую вторую и четвертую пятницу месяца);

в остальной период - не менее одного раза в месяц (каждую четвертую пятницу месяца).

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МДОО в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков, по мере необходимости.

Секретарем Комиссии являются специалисты муниципального учреждения «Информационно-методического центра системы образования Ейского района».

4.15. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины членов.

Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

4.16. Протоколы заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МДОО».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

4.17. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МДОО, на каждое заседание Комиссии представляют:

информацию о наличии свободных мест в МДОО;

списки детей, подлежащих определению в МДОО согласно заявлениям родителей (законных представителей);

документы на детей, подлежащих определению в МДОО (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МДОО).

4.18. Все документы, рассматриваемые на заседании Комиссии, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии.

Документы по определению детей в МДОО хранятся в установленном порядке 5 лет.

4.19. На основании протоколов заседаний Комиссий Специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят и направляют в соответствующие МДОО списки детей, которым предоставлены места в данных МДОО.

4.20. Специалист, ответственный за подготовку уведомлений об отказе в определении ребенка в МДОО, ведет журнал выдачи уведомлений об отказе в

определении ребенка в МДОО, содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный электронно;

дата выдачи уведомления об отказе в определении ребенка в МДОО;

номер уведомления об отказе в определении ребенка в МДОО;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

основание для отказа в определении ребенка в МДОО (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

4.21. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Журнал хранится в установленном порядке 5 лет.

4.22. Места в МДОО предоставляются без решения Комиссии на основании заявления родителей (законных представителей) об определении ребёнка в МДОО в следующих случаях:

определение в МДОО детей 3 – 8-летнего возраста при наличии свободных мест;

при определении детей в группы семейного воспитания;

обмена мест между МДОО;

при определении детей в группы кратковременного пребывания;

при обмене мест между двумя дошкольными образовательными организациями либо переводе ребенка из одного МДОО в другое;

при определении ребенка в группы компенсирующей направленности по заключению муниципальной психолого–медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

при определении в МДОО детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения при наличии свободных мест;

при переводе детей в другие МДОО на период временного закрытия МДОО;

при наличии свободных мест и отсутствия очередности.

## Раздел V

### Лица, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного определения в МДОО

5.1. Правом внеочередного определения в МДОО пользуются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

5.2. Правом первоочередного определения в МДОО пользуются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети 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 (Федеральный закон от 30 декабря

2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр – 1227).

дети педагогических работников (квалифицированных кадров), в случае если муниципальные общеобразовательные организации нуждаются в закреплении таких работников (по ходатайству руководителей);

иные категории, пользующиеся правом первоочередного определения в МДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МДОО заявитель представляет документ, подтверждающий отнесение к соответствующей категории:

родители - судьи, прокуроры, следователи следственного комитета при прокуратуре – справку с места работы, служебное удостоверение;

родители - инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку МСЭ об инвалидности, удостоверение об инвалидности;

многодетные семьи - удостоверение многодетной матери (семьи), справку;

сотрудники полиции, органов наркоконтроля - справку с места работы, служебное удостоверение;

военнослужащие – справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военный билет;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации - удостоверение;

одинокий родитель – свидетельство о рождении ребёнка или справку из органа записи актов гражданского состояния;

участники ликвидации межнациональных конфликтов – удостоверение;

работники ОО – ходатайство, справку с места работы.

5.4. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в МДОО, после завершения комплектования, их право на получение путевки в МДОО в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в МДОО в течение текущего года или при комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

## Раздел VI

### Порядок зачисления детей в МДОО

6.1. Приём детей в МДОО осуществляется на основании:

заявления родителей;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

6.2. Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МДОО.

6.3. В случае не поступления ребёнка в МДОО в течение двух месяцев со дня выдачи путёвки, путёвка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Порядком.

Родителям (законным представителям) необходимо вновь обратиться в МФЦ для постановки ребенка на очередь на общих основаниях.

В случае окончания срока действия путевки в период болезни ребенка, карантина в МДОО, при поступлении ребенка в МДОО родителями (законными представителями) предоставляется письменное подтверждение медицинского учреждения о причине несвоевременного поступления ребенка в МДОО с указанием сроков.

6.4. На время отсутствия ребёнка в периоды отпусков родителей (законных представителей), длительного лечения и других, на его место временно может быть направлен другой ребёнок.

В этом случае приказом руководителя МДОО ребенок временно выводится из списков МДОО. При возвращении ребенка приказом руководителя МДОО он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МДОО может быть временно зачислен другой ребенок из общей очереди без выбытия из списков очередников.

В таком случае выдается путевка с указанием «Временная» (приложение № 5).

6.5. При приеме ребенка в МДОО заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МДОО. Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

МДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, правах на получение льгот по оплате за содержание ребенка в ДОО, компенсации части родительской платы.

6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОО любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения муниципальной психолого–медико – педагогической комиссии, при отсутствии медицинских противопоказаний.

Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующего назначения определяется органом, направляющим ребёнка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребёнка срок

пребывания может быть продлён при повторном освидетельствовании ребёнка на комиссии или по заключению медиков.

6.7. При условии перевода ребёнка из МДОО общего назначения для реабилитации в МДОО компенсирующего вида за ребёнком сохраняется место в прежнем МДОО по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации на это место может быть направлен следующий по очереди ребёнок.

6.8. Приём детей в группы кратковременного пребывания (далее – ГКП) осуществляется при создании в МДОО соответствующих возрасту ребёнка условий и наличии свободных мест. В случае посещения ребенком группы кратковременного пребывания по желанию родителей (законных представителей) его учетная запись сохраняется в электронном реестре.

6.8.1. В ГКП выписывается путевка с указанием ГКП, без выбытия из списков очередников (приложение № 4).

6.8.2. Перевод детей из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по желанию родителей (законных представителей) в порядке очередности поступления заявления при наличии свободного места в МДОО. Путевка в ГКП заменяется новой для посещения МДОО на общих основаниях.

Предельная наполняемость ГКП регулируется Положением о ГКП в МДОО.

6.9. Приём детей в группы семейного воспитания осуществляется в порядке очерёдности при открытии в МДОО группы семейного воспитания (далее – ГСВ).

Предельная наполняемость ГСВ регулируется Положением о ГСВ в МДОО.

6.9.1. В ГСВ выписывается путевка с указанием ГСВ без сохранения учетной записи в электронном реестре (приложение № 5).

6.10. Перевод ребенка из одного МДОО в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах, совпадении направленности групп и гарантийных писем, подписанных заведующим МДОО.

6.11. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

6.12. Ежегодно до 1 сентября заведующий МДОО издает приказ о комплектовании МДОО на новый учебный год, утверждает количественный и персональный состав сформированных возрастных групп.

6.13. Отчисление детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июля в целях обеспечения комплектования МДОО.

В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание ребенка - выпускника в МДОО может быть продлено до 25 августа при наличии свободных мест.

6.14. Отчисление воспитанника из МДОО осуществляется при расторжении договора между МДОО и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:

по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;  
на основании рекомендаций муниципальной ПМПК;  
по медицинским показаниям.

6.15. Руководители МДОО несут ответственность за:  
прием детей в МДОО в соответствии с настоящим Порядком;  
оформление личных дел воспитанников.

6.16. О порядке комплектования МДОО родители (законные представители) информируются через средства массовой информации.

6.17. Сведения о детях, зачисленных в МДОО и выбывших из МДОО, заносятся в Книгу движения детей МДОО по установленной форме:

порядковый номер;  
фамилия, имя, отчество ребёнка;  
число, месяц, год рождения ребёнка;  
домашний адрес, телефон;  
фамилия, имя, отчество матери;  
место работы, должность, контактный телефон матери;  
фамилия, имя, отчество отца;  
место работы, должность, контактный телефон отца;  
номер и дата выдачи путёвки;  
дата зачисления ребёнка в МДОО (дата и № приказа о зачислении);  
дата и причина выбытия из МДОО (дата и № приказа об отчислении).

6.17.1. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге:

количество детей, посещавших МДОО;  
количество выбывших детей (по различным причинам);  
количество принятых детей;  
количество детей, посещающих МДОО.

## Раздел VII

### Права и обязанности родителей

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

обжаловать решение Комиссии об отказе в выдаче путёвки в МДОО в вышестоящие инстанции;

выбора МДОО;

при необходимости и наличии свободных мест обмена МДОО.

7.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МДОО, разрешаются Учредителем или в суде.

## Раздел VIII

### Контроль



8.Контроль за комплектованием МДОО детьми дошкольного возраста и соблюдением данного Порядка осуществляет Учредитель.

Начальник управления образования  
администрации муниципального  
образования Ейский район

И.А.Каинова