

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

**П Р И К А З**

30.12.2016

№ 546

**Об утверждении Порядка организации учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места в муниципальных  
дошкольных образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования,  
и комплектования муниципальных дошкольных  
образовательных организаций города Муравленко**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации деятельности по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций воспитанниками, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Муравленко (далее – Порядок учёта и комплектования).
2. Сектору дошкольного образования (И.В. Воскобойник) и группе информационного обеспечения (Д.Н. Карпов) Управления образования обеспечить исполнение порядка учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций города Муравленко.
3. Руководителям дошкольных образовательных организаций (Е.В.Вовк, И.В. Гнатюк, С.Ф.Дмытрив, С.В.Колесникова, И.Т.Легостаева, А.Р.Неренц, Т.М.Пакуш, С.П.Подопригорова, И.П.Стрельцова, Н.Н.Черкова):
  - 3.1. обеспечить комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с Порядком учёта и комплектования, срок – постоянно.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Администрации города Муравленко и официальных сайтах дошкольных образовательных организаций.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления образования О.В.Чурилову.

Начальник управления

М.А.Снычева

УТВЕРЖДЁН

приказом Управления образования  
Администрации города Муравленко  
от 30.12.2016 года № 546

**ПОРЯДОК**  
**организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении**  
**места в муниципальных дошкольных образовательных организациях,**  
**реализующих образовательную программу дошкольного образования,**  
**и комплектования муниципальных дошкольных образовательных**  
**организаций города Муравленко**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Муравленко (далее – Порядок учёта и комплектования), разработан в целях:

1) определения порядка организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях города Муравленко (далее – МДОО), закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Муравленко;

2) определения порядка предоставления мест в МДОО города Муравленко, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, детям дошкольного возраста;

3) осуществления комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп МДОО, работающих в режиме полного дня, на каждый учебный год.

1.2. Порядок учёта и комплектования разграничивает компетенцию и регулирует работу Управления образования Администрации города Муравленко (далее – Управление образования), МДОО, Государственного учреждения в г.Муравленко «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по постановке детей на учет и включению в список очередности для получения места в МДОО и/или перевода из МДОО, которое посещает ребёнок, в другое (предпочитаемое) МДОО, комплектованию возрастных групп общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности.

1.3. Управление образования организует:

1) учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Муравленко;

2) комплектование и доукомплектование МДОО на каждый учебный год в соответствии с поименным списком очередности детей на получение места в МДОО, сформированным в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>) (далее – АИС) (именуемым в АИС «реестром очередников»), в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОО во внеочередном или в первоочередном порядке (если такое имеется);

3) выдачу путёвок (направлений) на детей, получивших места в соответствующих возрастных группах по итогам комплектования или доукомплектования групп.

4) осуществление перевода ребёнка из МДОО, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОО.

1.4. МФЦ предоставляет услугу по приему заявлений о постановке детей на учет и включению в список очередности на получение места в МДОУ, закреплённой за определённой территорией муниципального образования город Муравленко, на которой зарегистрирован ребёнок, либо о переводе ребёнка из МДОУ, которую он посещает, в другую (предпочитаемую) МДОУ.

1.5. Порядок учёта и комплектования осуществляется в соответствии с нижеперечисленными законами и иными нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3 части 1 статьи 8; пункты 1 и 6 части 1 статьи 9);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 13 части 1 статьи 16);

3) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (пункты 1.3, 1.8 – 1.12 раздела 1);

4) Уставом муниципального образования город Муравленко (пункт 13 статьи 7, пункты 1, 3 статьи 43);

5) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Муравленко от 10.05.16 №204);

6) Распорядительным актом Администрации города Муравленко о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемым не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Порядок учёта и комплектования МДОУ включает гарантии семьям, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство детей в МДОУ, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа:

1) постановлением 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»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»;

4) приказом Минобороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

5) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

7) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (часть 6 статьи 46);

11) Федеральным законом 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» (часть 14 статьи 3);

12) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 (дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан);

13) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом);

14) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

15) положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 (пункт 136).

16) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.8. Лицами, ответственными за соблюдение Порядка учёта и комплектования, являются специалисты сектора дошкольного образования и группы информационного обеспечения Управления образования, заведующие МДОО.

1.9. Порядок учёта и комплектования включает:

1) постановку на учет и включение детей от рождения до 7 лет в список очередности в АИС на получение места в МДОО, закреплённых за определёнными территориями муниципального образования город Муравленко (далее – списки очередности в АИС), с учетом имеющихся у семьи льгот по внеочередному и первоочередному зачислению в МДОО, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Порядком учёта и комплектования, а также перевод детей из МДОО, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОО;

2) распределение детей дошкольного возраста, состоящих в списке очередности в АИС, в МДОО на высвободившиеся места в автоматическом режиме в АИС;

3) выдачу путёвок (направлений) для зачисления детей в соответствующие группы МДОО.

1.10. Специалист сектора дошкольного образования организует информирование населения о Порядке учёта и комплектования и результатах комплектования и доукомплектования МДОО.

1.11. В процессе организации комплектования групп Управление образования взаимодействует с:

- департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- ГБУЗ ЯНАО «Муравленковская горбольница»;
- управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городам Ноябрьску и Муравленко;
- МДОО города Муравленко;
- МФЦ;
- средствами массовой информации.

## **2. Порядок организации учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Муравленко**

2.1. Учёт осуществляется в целях планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МДОУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учёт осуществляется в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования. Учёт осуществляет Управление образования при непосредственном участии МФЦ в части приёма заявлений от родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учёт и включения сведений о ребёнке и его родителях (законных представителях) в список очередности на получение места в МДОУ города Муравленко или перевода ребёнка из МДОУ, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОУ.

2.3. Постановка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОУ или для перевода ребёнка из МДОУ, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОУ, осуществляется путем:

- самостоятельного заполнения соответствующей интерактивной формы заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» на Портале «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru/>) родителями (законными представителями);

- через непосредственное обращение в МФЦ родителей (законных представителей) ребёнка;

- через непосредственное обращение в Управление образования родителей (законных представителей) ребёнка.

Приём граждан в Управлении образования Администрации города Муравленко осуществляется по адресу: ул. Ленина, дом 65, кабинет №218. Часы приёма: вторник с 8.30 до 17.00 часов.

2.4. Порядок приема заявлений установленного образца о постановке ребёнка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОУ или о переводе ребёнка из МДОУ, которое он посещает, в другое (предпочитаемое) МДОУ, перечень иных документов, предоставляемых родителями (законными представителями) при постановке на учёт, а также требования, предъявляемые к документам, установлены Административным регламентом Управления образования Администрации города Муравленко по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.5. Учёт включает:

- 1) составление полного поименного списка очередности детей в электронном виде, именуемого в АИС «реестром очередников», нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учёт и наличием права на предоставление места в МДОУ во внеочередном или в первоочередном порядке (если данное право имеется), а также списка детей, нуждающихся в переводе из МДОУ, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОУ;

- 2) автоматическую дифференциацию списка очередности на списки погодного учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, по возрастным группам по состоянию на 01 сентября текущего календарного года, по наличию права на предоставление места в МДОУ во внеочередном порядке, по наличию (льготная очередь) или отсутствию (общая очередь) права на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке в каждой возрастной группе;

- 3) составление списка очередности детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребёнком МДОУ;

4) формирование списка очередности из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего календарного года);

5) автоматическое обновление списка очередности с учетом предоставления детям мест в МДОО, постановкой детей на учёт, в том числе из семей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО, в связи с изменением статуса семьи (приобретение / утрата права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО), переводом ребёнка из списка очередности своей возрастной группы в возрастную группу на один год старше или младше;

б) формирование списка детей, нуждающихся в переводе из МДОО, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) МДОО.

2.6. Отнесение ребенка к возрастной группе при формировании списков очередности осуществляется по достижении им соответствующего возраста по состоянию на 01 сентября очередного учебного года:

- от 2 месяцев до 1 года – младенческий возраст;
- от 1 года до 2 лет – вторая группа раннего возраста;
- от 2 до 3 лет – первая младшая группа;
- от 3 до 4 лет – вторая младшая группа;
- от 4 до 5 лет – средняя группа;
- от 5 до 6 лет – старшая группа;
- от 6 до 7 лет – подготовительная группа.

2.7. Выбранная возрастная категория, рассчитанная по состоянию на 01 сентября каждого учебного года, по умолчанию сохраняется на протяжении всего периода ожидания ребёнком получения места в МДОО.

2.8. Выбор возрастной группы, предпочитаемого и дополнительных МДОО, закреплённых за территорией муниципального образования город Муравленко, на которой зарегистрирован ребёнок, сведения о льготах, контактные телефоны и иные сведения, указанные в заявлении о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО, могут быть изменены по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1 к Порядку учёта и комплектования), поданному при личном посещении заведующего (или методиста) сектора дошкольного образования.

2.9. В случае утраты семьёй права на внеочередное или первоочередное устройство в МДОО сведения о ребенке автоматически из списка очередности с внеочередным или первоочередным правом устройства детей в МДОО переносятся в список общей очередности в соответствии с датой и последовательностью постановки на учёт. В случае обретения семьёй права на внеочередное или первоочередное устройство в МДОО сведения о ребенке из списка общей очередности автоматически переносятся в соответствующий список льготной очередности в соответствии с датой и последовательностью постановки на учёт. Аналогично осуществляется перенос сведений о ребенке в случаях обретения семьёй, имеющей первоочередное право на устройство ребёнка в МДОО, права на внеочередное устройство ребёнка в МДОО, либо утраты семьёй, имеющей внеочередное право на устройство ребёнка в МДОО, и обретения права на первоочередное устройство ребёнка в МДОО.

2.10. АИС формирует список МДОО, из которых родители (законные представители) при постановке ребёнка на учёт выбирают от одного до трех МДОО, закреплённых за территорией муниципального образования город Муравленко (далее – территория), на которой зарегистрирован ребёнок: первое из выбранных МДОО является приоритетным, другие два – дополнительными.

2.11. В случае согласия либо желания родителей (законных представителей) на предоставление места в МДОО, находящейся за пределами территории, на которой зарегистрирован ребёнок, родители вправе выбрать не более двух таких МДОО, не выходя из количества выборов, установленного пунктом 2.10 настоящего Порядка учёта и комплектования.

2.12. АИС обеспечивает постановку на учёт детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в группе общеразвивающей, оздоровительной и

коррекционной направленности в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – территориальной ПМПК).

2.13. После регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» ребёнок с ограниченными возможностями здоровья проходит обследование в территориальной ПМПК и направляется в группу соответствующей направленности, отвечающей его образовательным потребностям, в порядке, установленном Положением о территориальной ПМПК, утверждённым приказом Управления образования Администрации города Муравленко.

2.14. Комплектование воспитанниками групп общеразвивающей направленности МДОО на очередной учебный год и доукомплектование групп, функционирующих в текущем учебном году, осуществляется заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования в АИС в автоматическом режиме по спискам, сформированным на основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учёт для включения в список очередности на получение места в МДОО, в порядке очерёдности, а также во внеочередном или первоочередном порядке, при наличии у родителей (законных представителей) соответствующего права.

2.15. Списки детей, претендующих на предоставление места в МДОО с 01 сентября текущего календарного года, формируются по состоянию на 01 апреля текущего календарного года. После 01 апреля текущего календарного года в список детей, претендующих на получение места в МДОО с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети из семей, имеющих право внеочередного или первоочередного устройства детей в МДОО.

2.16. После 01 апреля текущего календарного года в срок до 25 марта следующего календарного года по заявлению родителей (законных представителей), поданному лично заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования, могут быть изменены сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях) в АИС, содержащиеся в заявлении о постановке ребёнка на учёт, с сохранением даты постановки ребёнка на учёт в части:

- ранее выбранного года поступления ребёнка в МДОО;
- ранее выбранного приоритетного МДОО;
- смене МДОО, которую уже посещает ребёнок, на другую, расположенную в городе Муравленко;

- сведений о льготе;
- сведений о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.17. Сроки получения ребёнком места в МДОО зависят от количества детей, состоящих в списках очередности, и наличия высвободившихся мест.

2.18. Комплектование МДОО на очередной учебный год проводится заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования в автоматическом режиме в период с 01 апреля по 31 мая ежегодно. Количество детей, направляемых в МДОО, соответствует количеству высвободившихся (именуемых в АИС вакантными) мест в возрастных группах по нормативам, установленным Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (далее – СанПиН 2.4.1. 3049-13).

2.19. Дети направляются в МДОО по очереди в порядке перевода (если ребёнок уже посещает МДОО) или в порядке первичного зачисления с учетом имеющихся у семьи прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в МДОО при наличии свободных мест.

2.20. Доукомплектование групп может проводиться в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования в автоматическом режиме в течение всего года при наличии в МДОО высвободившихся мест еженедельно в приемные дни.

2.21. В случае высвобождения мест в МДОО в течение всего года в связи с отчислением детей из МДОО по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заключаемому между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников)

заведующие МДОО обязаны в течение пяти рабочих дней включать сведения о вакантных местах в соответствующих группах МДОО в АИС, в письменной форме уведомлять заведующего (или методиста) сектора дошкольного образования о количестве вакантных мест, включённых в АИС, по установленной форме (приложение № 2 к Порядку учёта и комплектования).

2.22. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования проводит автоматическое комплектование (доукомплектование) высвободившихся мест в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления от заведующих МДОО.

2.23. Основаниями для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора на очередной учебный год являются:

1) наличие в МДОО для детей дошкольного возраста подготовительных групп, из которых в конце учебного года будут отчислены дети, подлежащие обучению в первых классах общеобразовательных организаций;

2) открытие необходимых возрастных групп в соответствии с потребностью данного микрорайона МДОО.

2.24. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования при подготовке к комплектованию МДОО на очередной учебный год:

1) собирает информацию от заведующих МДОО о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями и наличием условий в группах для содержания детей определенного возраста;

2) проверяет сведения о наличии свободных (вакантных) мест в соответствующих группах МДОО в АИС, сверяет их количество с информацией, поданной заведующими МДОО;

2.25. Заведующие МДОО при подготовке к комплектованию МДОО на очередной учебный год:

1) обеспечивают создание в своей МДОО возрастных групп соответствующей направленности, которые будут функционировать в очередном учебном году, в реестре образовательных организаций в АИС в срок до 10 марта текущего года;

2) вносят в срок до 20 марта текущего года сведения о наличии свободных (вакантных) мест в соответствующих группах МДОО в следующем учебном году в АИС;

3) подают в срок до 20 марта текущего года информацию заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования о количестве освобождающихся групп в МДОО, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями и наличием условий в группах определенного возраста;

4) несут ответственность за достоверность подаваемой информации заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования, за формирование контингента воспитанников МДОО в количестве, рассчитанном в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;

2.26. Комплектование списочного состава потенциальных воспитанников МДОО, находящихся на территории города Муравленко осуществляется заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования в соответствии с очередностью в АИС на получение места в МДОО по одновозрастному принципу. В группу для детей с нарушением ЦНС МБДОУ «Детский сад «Дельфин» могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.27. Заведующим МДОО по согласованию с Управлением образования принимает решение об открытии возрастных групп, подлежащих комплектованию на очередной учебный год, с учетом условий, соответствующих требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, для содержания детей данного возраста и наличия в списке очередности детей соответствующего возраста. В соответствии с принятым решением заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования рассчитывается количество детей по каждому возрасту, которое будет направлено в конкретные МДОО в результате автоматического комплектования в АИС.

2.28. Комплектование списочного состава групп на очередной учебный год по очереди осуществляется заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования при техническом сопровождении системного администратора.

2.29. Комплектование и/или доукомплектование проводится в автоматическом режиме. В МДОО в соответствии со списком очередности, сформированной в АИС, направляются:



1) все дети из семей, имеющих право на внеочередное устройство в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены МДОО, в соответствии с датой постановки на учёт – им предоставляются места, в соответствии с заявленной потребностью на момент комплектования и/или доукомплектования групп при наличии требуемого количества мест в соответствующих возрастных группах;

2) все дети из семей, имеющих право на первоочередное устройство в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены МДОО, в соответствии с датой постановки на учёт – им предоставляются места, в соответствии с заявленной потребностью на момент комплектования и/или доукомплектования групп при наличии требуемого количества мест в соответствующих возрастных группах;

3) оставшиеся места распределяются детям из семей, не имеющих льгот по устройству в МДОО и проживающих на территории, за которой закреплены МДОО;

4) при наличии свободных мест и отсутствии заявлений на предоставление места в определённой МДОО от родителей (законных представителей), проживающих на территории, за которой закреплена МДОО, в неё направляются дети из списка очерёдности, не проживающие на данной территории, чьи родители (законные представители) выбрали данное МДОО в своём заявлении.

2.30. Внеочередным и первоочередным правом зачисления в МДОО пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным и региональным законодательством, указавшие о наличии данного права при постановке ребёнка на учёт либо при возникновении права в период ожидания получения места в МДОО и подтвердившие данное право документально.

2.30.1. В МДОО во внеочередном порядке на основании перечисленных в данном пункте документов, подтверждающих право внеочередного предоставления места, направляются дети из семей:

1) судей, предоставивших лично справку с места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

2) прокуроров, в том числе проходящих службу (работающих) в должности первого заместителя и заместителей прокуроров, начальников отделов прокуратуры, старших помощников и помощников прокуроров, предоставивших лично справку с места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

3) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, имеющих специальные звания сотрудников Следственного комитета, предоставивших лично справку с места службы (работы) о занимаемой должности; срок действия: 14 рабочих дней с даты выдачи;

4) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы (форма утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. № 345) или справку и копию справки медико-социальной экспертизы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или справке;

5) 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, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности, предоставивших лично специальные удостоверения и копии специальных удостоверений инвалидов; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;
- граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных), в том числе:
  - принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения;
  - лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;
  - младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;
  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;
  - граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;
  - граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
  - граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;
  - военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу

(службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, предусмотренные [пунктами 2, 3, 7, 8, 12-15 статьи 14](#) части первой Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», предоставивших лично соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

б) сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях, предоставивших лично распоряжение Администрации города и копию распоряжения об установлении опеки над ребенком или договор и копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; срок действия: в соответствии с датой, указанной в распоряжении или договоре.

2.30.2. В МДОО в первоочередном порядке на основании перечисленных в данном подпункте документов, подтверждающих право первоочередного предоставления места, направляются дети:

1) родителей (одного из родителей), являющихся инвалидами, представивших лично справку и копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в справке;

2) инвалиды дошкольного возраста, нуждающиеся в устройстве в МДОО, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения МДОО, при представлении родителями (законными представителями) лично справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в справке;

3) из многодетных семей, представивших лично справку о регистрации по месту жительства или удостоверение и копию удостоверения многодетной семьи; срок действия: в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

4) родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, представивших лично справку военной организации о прохождении военнотружущим военной службы, удостоверение личности военнотружущего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) и копию удостоверения личности военнотружущего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) либо военный билет и копию военного билета (остальному составу); срок действия: удостоверение – бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении, военный билет – бессрочно;

5) родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), представивших лично удостоверение участника (ветерана) боевых действий и копию удостоверения участника (ветерана) боевых действий; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

б) сотрудника полиции (далее – сотрудник), в том числе:

- сотрудника, имеющего специальное звание сотрудника полиции, представившего лично справку органов внутренних дел о занимаемой должности с указанием специального звания; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

- сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, при личном

предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно;

- сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно;

- граждан Российской Федерации, уволенных 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, при личном предоставлении или предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения инвалида о праве на льготы или справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или в справке;

- граждан Российской Федерации, умерших 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, представивших лично или при личном предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпункте 7 подпункта 2.32.2 настоящего пункта, при условии предоставления необходимых документов; срок действия: в соответствии с датой, указанной в документе;

7) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник), в том числе:

- сотрудника, предоставившего лично справку соответствующего учреждения или органа о занимаемой должности с указанием специального звания; срок действия: 14 рабочих дней с даты её выдачи;

- сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

- сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении;

- гражданина 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, при личном предоставлении или предоставлении их законными представителями удостоверения и копии удостоверения инвалида о праве на льготы или справки и копии справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в удостоверении или в справке;

- гражданина 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 при личном предоставлении их законными представителями оригинала и копии удостоверения о праве на льготы; срок действия: бессрочно либо в соответствии с датой, указанной в

удостоверении;

– находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, указанного в подпункте 7 подпункта 2.30.2 настоящего пункта, гражданина Российской Федерации, при условии предоставления необходимых документов; срок действия: в соответствии с датой, указанной в документе;

8) граждан, проходивших 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, предоставивших лично военный билет и копию военного билета, справку о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданную отделом военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Салехарду и Приуральскому району; срок действия: 3 месяца с даты выдачи.

2.31. Для реализации прав граждан на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО родители (законные представители) в случае отсутствия документов бессрочного действия, подтверждающих данное право, предоставляют заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования необходимые документы, перечисленные в пункте 2.30.2. настоящего раздела:

1) в период комплектования МДОО на очередной учебный год в срок с 01 марта по 31 марта текущего года с учётом срока действия документа, подтверждающего данное право;

2) при проведении доукомплектования групп, в срок до 10 календарных дней после уведомления заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования по телефону, указанному в заявлении, о дате проведения доукомплектования возрастных групп тех родителей (законных представителей), чья очередь на получение места в МДОО подошла к моменту доукомплектования групп.

2.32. В случае отсутствия к началу комплектования и/или доукомплектования групп документов, подтверждающих права семей на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОО, дети автоматически исключаются из списка льготной очередности и включаются в список общей очередности.

2.33. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования до начала комплектования и/или доукомплектования групп:

1) формирует списки (протоколы) детей, направляемых в МДОО, по каждой возрастной группе, которые использует в качестве контрольных;

2) проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлениях, контрольным спискам (выбор возрастной группы, МДОО, закреплённого за территорией, на которой проживает ребёнок, даты поступления в МДОО и другие);

3) при обнаружении несоответствия в сведениях извещает об этом родителей (законных представителей) ребёнка, устраняет несоответствия сведений по их заявлению.

2.34. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования проводит комплектование и/или доукомплектование групп в сроки, установленные пунктами 2.19 и 2.21 настоящего раздела, выводит на печать списки (протоколы) по итогам комплектования и/или доукомплектования групп, сформированные в АИС в автоматическом режиме по каждому МДОО. Протокол подписывается заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования и копии списков (протоколов) хранятся в секторе дошкольного образования в течение 5 лет.

2.35. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования списки по итогам комплектования и/или доукомплектования групп с указанием возрастной группы направляет в МДОО.

2.36. МДОО, имеющие в своем составе группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, комплектуются в соответствии с настоящим Порядком учёта и комплектования МДОО и положением о территориальной ПМПК, с учётом СанПиН 2.4.1.3049-13:

1) дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие хронические заболевания, комплектуются в группы общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной направленности при наличии условий для коррекционной и/или оздоровительной работы, на

основании медицинского заключения;

2) дети с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, дети-инвалиды с умственной отсталостью легкой, умеренной и тяжелой степени и другими ограниченными возможностями здоровья комплектуются в МДОО, имеющие соответствующие образовательным потребностям детей группы компенсирующей и оздоровительной направленности, на основании заключения территориальной ПМПК, в соответствии с пунктом 1.11 раздела 1 СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.37. Открытие и комплектование групп, обеспечивающих предоставление дошкольного образования в альтернативных формах, как в режиме кратковременного пребывания (группа кратковременного пребывания детей, центр игровой поддержки, лекотека) осуществляется заведующими МДОО самостоятельно в соответствии с уставом МДОО.

2.38. Родители (законные представители), имеющие детей, поставленных на учет в АИС, не получивших по списку очередности место в МДОО, в течение года после комплектования при личном обращении, при обращении по электронной почте или по телефонной связи информируются о времени проведения доукомплектования групп, о сроках комплектования МДОО воспитанниками на очередной учебный год, о времени приёма родителей (законных представителей) по личным вопросам.

2.39. Информацию о номере ребенка в списке очередности можно получить на Портале «Электронные услуги в сфере образования» или при личном обращении родителей (законных представителей) к заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования по документам, удостоверяющим их личности.

2.40. Из списка очередности в АИС исключаются дети:

- получившие в период проведения комплектования МДОО воспитанниками на очередной учебный год места в группах общеразвивающей направленности для детей младенческого, раннего и дошкольного возраста (с 1 года, от 1 года до 3 и от 3 до 7 лет) по очереди, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления), – в срок до 01 сентября очередного учебного года;

- получившие места в группах общеразвивающей направленности для детей младенческого, раннего и дошкольного возраста (с 1 года, от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет) по очереди при проведении доукомплектования функционирующих групп, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления) – в течение 15 рабочих дней со дня получения направления;

- чьи направления остались невостребованными родителями (законными представителями) в течение 30 рабочих дней после комплектования МДОО на очередной учебный год и 15 рабочих дней после доукомплектования групп со дня формирования распределения списочного состава потенциальных воспитанников МДОО;

- достигшие возраста 7 лет к началу очередного учебного года – в срок до 01 сентября очередного учебного года;

- по заявлению родителей (законных представителей) об исключении из списка очередности на получение места в МДОО, поданному в Управление образования.

2.41. Родители (законные представители) детей, получивших в порядке очередности места в группах общеразвивающей направленности в МДОО, не отвечающих их образовательной потребности, имеют право:

- 1) отказаться от предоставленного места и остаться в списке очередности до получения места в предпочитаемом МДОО;

- 2) получить место в данном МДОО и заявить о своём желании перевестись в другое МДОО на Портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.42. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места до получения места в предпочитаемом МДОО ребёнок не исключается из списка очередности до предоставления ему места в предпочитаемом МДОО, но теряет право на получение ежемесячной компенсационной выплаты родителям (законным представителям) на детей, не посещающих МДОО, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению МДОО.

2.43. В случае внесения родителями (законными представителями) на Портал

«Электронные услуги в сфере образования» сведений о желании сменить МДОУ, ребёнок переводится в предпочитаемое МДОУ при высвобождении в указанном МДОУ места в соответствующей возрастной группе.

2.44. Процедура автоматического комплектования групп общеразвивающей и оздоровительной направленности, комплектования групп коррекционной направленности территориальной ПМПК, перевода детей из МДОУ, которую посещает ребёнок, в другую МДОУ, завершается:

1) выведением на печать путёвок (направлений) на каждого ребёнка, получившего место в МДОУ в порядке комплектования, доукомплектования или перевода (приложение № 3 к Порядку учёта и комплектования), автоматически сформированных в АИС, заверением путёвок (направлений) подписью уполномоченного специалиста Управления образования и печатью Управления образования;

2) выведением на печать списка (протокола), автоматически сформированного в АИС, по каждой процедуре комплектования, доукомплектования или перевода.

2.45. Выдача путёвок родителям (законным представителям), делегируется заведующим МДОУ, в чьи МДОУ направлены дети. Заведующий (или методист) сектора дошкольного образования в течение пяти рабочих дней после автоматического комплектования групп на очередной учебный год или в течение трёх рабочих дней после доукомплектования групп в течение года выдает список (протокол) распределения потенциальных воспитанников МДОУ и путёвки (направления) в МДОУ.

2.46. Дети, направленные в МДОУ:

- по результатам проведения комплектования групп на новый учебный год должны быть зачислены в МДОУ до 01 сентября текущего года;

- по результатам проведения доукомплектования групп – в течение 15 рабочих дней со дня получения путёвки (направления).

2.47. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в МДОУ в установленные срок, указанный в пункте 2.42 настоящего Порядка учёта и комплектования, родители (законные представители) обязаны уведомить об этом заведующего МДОУ и представить справку учреждения здравоохранения.

2.48. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребёнка в МДОУ по результатам комплектования и/или доукомплектования групп, указанных в пункте 2.42, и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.49. Путёвки (направления), не полученные родителями (законными представителями) в сроки, установленные в пункте 2.42 настоящего Порядка учёта и комплектования, считаются невостребованными и передаются заведующими МДОУ по акту заведующему (или методисту) сектора дошкольного образования для уничтожения.

2.50. Высвободившиеся места по количеству невостребованных направлений распределяются заведующим (или методистом) сектора дошкольного образования в автоматическом режиме в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.51. Путёвка (направление) является основанием для обращения в медицинское учреждение для прохождения ребенком медицинского осмотра. Путёвка (направление) , медицинское заключение предъявляется заведующему МДОУ для зачисления в возрастную группу соответствующей направленности (приложение №4 к Порядку учёта и комплектования).

Приложение № 1

к Порядку организации учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальных дошкольных  
образовательных организациях, и  
комплектования муниципальных  
дошкольных образовательных организаций  
города Муравленко

В Управление образования  
Администрации города Муравленко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_)

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести в заявление о постановке на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОО моего ребенка \_\_\_\_\_, (фамилия, имя ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения, следующие сведения, взамен заявленных ранее:

- 1) Программа обучения \_\_\_\_\_
- 2) Направленность группы \_\_\_\_\_ (общеразвивающей, оздоровительная, коррекционная направленности)
- 3) Режим пребывания \_\_\_\_\_ (полный день, кратковременное пребывание)
- 4) Желаемая дата зачисления \_\_\_\_\_
- 5) Адрес \_\_\_\_\_
- 6) Контактный телефон \_\_\_\_\_
- 7) Список предпочитаемых МДОО (в порядке предпочтения) \_\_\_\_\_
- 8) Сведения о ребёнке \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_



Приложение № 2

к Порядку организации учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальных дошкольных  
образовательных организациях, и  
комплектования муниципальных  
дошкольных образовательных организаций  
города Муравленко

Заведующему отделом дошкольного  
образования Управления образования  
Администрации города Муравленко

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МДОО, наименование МДОО)  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о количестве вакантных мест в \_\_\_\_\_  
(наименование МДОО)

по состоянию на \_\_\_\_\_ в следующих группах:  
(дата)

№ п\п	Направленность	Возрастная категория	Количество мест	Примечание

\_\_\_\_\_  
( дата )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
( расшифровка подписи )

Приложение № 3  
к Порядку организации учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальных дошкольных образовательных  
организациях, и комплектования  
муниципальных дошкольных образовательных  
организаций города Муравленко

**Путёвка (Направление) №**

на зачисление в \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

в группу \_\_\_\_\_  
(возрастная категория, номер или название (при наличии))

**специализация по здоровью** \_\_\_\_\_  
(без ограничений, общее недоразвитие речи (ОНР), нарушение зрения, нарушения интеллекта, нарушения опорно-двигательного аппарата (ОДА), часто болеющие дети (ЧБД), умственно отсталые)

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

Путёвка оформлена \_\_\_\_\_

Должностное лицо органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Уважаемые родители!**

Путёвка должна быть предоставлена в ДОУ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В противном случае в предоставлении места может быть отказано.**

Линия отрыва - - - - -

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

**Выдана путёвка (направление) № от чч.мм.гггг**

на зачисление в \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

в группу \_\_\_\_\_  
(возрастная категория, номер или название (при наличии))

**специализация по здоровью** \_\_\_\_\_  
(без ограничений, ОНР, нарушение зрения, нарушения интеллекта, нарушения с ОДА, туберкулезная интоксикация, ЧБД, умственно отсталые)

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка \_\_\_\_\_

С условиями предоставления путёвки в ДОУ ознакомлен.

Путёвку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи родителя)

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к Порядку организации учёта детей,  
нуждающихся в предоставлении места в  
муниципальных дошкольных  
образовательных организациях, и  
комплектования муниципальных  
дошкольных образовательных  
организаций города Муравленко

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
проживающего по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, в МБДОУ «Детский сад «\_\_\_\_\_»  
с \_\_\_\_\_.  
(дата зачисления)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_