

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Апатиты  
от «24» 05 2011 № 577,  
с изменениями и дополнениями  
от 10.06.2013г. №641

## **Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Апатиты**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Апатиты (далее – Порядок) определяет общие требования к приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ), регулирует порядок комплектования МДОУ всех видов, исходя из потребности населения городского округа Апатиты.

**1.2.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

**1.3.** Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения городского округа Апатиты в получении муниципальных услуг в сфере предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

**1.4.** Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля до 31 августа ежегодно. В остальное время проводится комплектование учреждений на освободившиеся места.

### **2. Организация деятельности Управления образования по комплектованию МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования**

**2.1.** Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет муниципальный орган управления образованием (далее – Управление образования Администрации города Апатиты).

Деятельность Управления образования по комплектованию МДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

#### **2.2. Основные функции Управления образования:**

- прием и регистрация заявлений в «Книге учета будущих воспитанников»;
- внесение персональных данных ребенка в единый электронный реестр в автоматизированной системе учета;
- информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребенка в электронном реестре;
- осуществление соотнесения сведений о льготах на зачисление детей в МДОУ, а также других сведений, указанных в поступивших заявлениях, с данными представленных заявителями подлинников документов;
- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в МДОУ, сроках оформления у руководителя МДОУ личного дела ребенка и перечне необходимых для этого документов в соответствии с настоящим Порядком;

- информирование заявителей, дети которых не обеспечены местами в учреждениях в текущем году, о сроках решения вопроса по предоставлению места в МДОУ по запросу заявителей ежеквартально в устном или письменном виде уведомлением;

- осуществление информационной поддержки населения по вопросам комплектования МДОУ, в том числе по вопросам организации дошкольного образования.

### **2.3. В рамках комплектования МБДОУ Управление образования:**

**2.3.1.** ежемесячно запрашивает у МБДОУ информацию о свободных местах;

**2.3.2.** отслеживает движение контингента детей в течение года;

**2.3.3.** создает комиссию по распределению путевок в МДОУ (далее – Комиссия).

Комиссия не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Положения.

Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования на календарный год.

**2.3.4.** координирует деятельность МДОУ по:

- осуществлению ежегодного комплектования групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путёвок;

- проведению в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путёвок, выданных Управлением образования;

- ежегодному (в срок до 30 марта) представлению в Управление образования информации о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

- предоставлению ежеквартальной информации о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в МДОУ.

## **3. Порядок регистрации и перерегистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ**

**3.1.** Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, проводится в муниципальном органе управления образованием (далее - Управление образования Администрации города Апатиты) на основании документов, представленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных по средствам почтовой связи.

**3.1.1.** Заявление о регистрации подается в письменной форме на имя начальника Управления образования Администрации города Апатиты в период с 01 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении - в приемные дни в установленные часы приема;
- по средствам почтовой связи.

**3.1.2. Перечень документов, которые необходимо предоставить родителям (законным представителям) ребенка для регистрации:**

- заявление установленного образца, поданное на имя начальника Управления образования (прилагается);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОУ (при их наличии).

**3.1.3.** Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- определить выбор МДОУ при регистрации ребёнка;
- выбрать иное МДОУ при перерегистрации, сохраняя первоначальную дату

регистрации заявления.

**3.2.** Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме заявления исключительно в следующих случаях:

**3.2.1.** возраст ребёнка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет;

**3.2.2.** отсутствие документов и/или их копий, указанных в п. 3.1.2 настоящего Порядка. В данном случае отказ в приеме заявления не лишает родителей (законных представителей) ребёнка права на повторное обращение в Управление образования Администрации города Апатиты для регистрации ребенка.

**3.3.** Регистрация заявлений для приёма детей в МДОУ ведётся в течение двух рабочих дней в «Книге учёта будущих воспитанников», где указываются персональные данные ребенка (фамилия, имя, дата рождения, домашний адрес), порядковый номер и дата обращения.

Далее персональные ребенка вносятся в единый электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

**3.4.** При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки уведомление о дате постановки на учёт ребёнка, его порядковом номере в «Книге учёта будущих воспитанников».

**3.5.** В целях обеспечения объективной информации в электронном реестре данных родители (законные представители) ежегодно подтверждают необходимость посещения дошкольного образовательного учреждения в форме перерегистрации.

**3.6.** Перерегистрация в электронной базе данных осуществляется ежегодно в период с 01 апреля по 31 августа текущего года.

**3.7.** Для перерегистрации родителям (законным представителям) ребёнка необходимо обратиться в Управление образования Администрации города Апатиты, с заявлением о подтверждении необходимости выделения места ребенку в МДОУ или направить по средствам почтовой связи сообщение с просьбой о перерегистрации.

**3.8.** Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией МДОУ, заносятся в отдельный реестр.

**3.9.** При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения и отношения к религии родителей (законных представителей).

#### **4. Предоставление льгот при приеме детей в МДОУ**

**4.1.** Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма детей в МДОУ обладают граждане, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

**4.1.1.** Внеочередным правом приёма в МДОУ пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1);

- дети граждан, имеющих социальные гарантии в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1.

- детям граждан, указанных в п.1 и п.2 ч.1 ст.13, ч.2 ст.14, ч.2 ст.25 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; -детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 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»;

- детям из семей 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 (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона, во внеочередном порядке местами в детских дошкольных образовательных учреждениях ( Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»).

#### **4.1.2.** В первоочередном порядке места в МБДОУ предоставляются:

- детям сотрудников полиции, а также 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудников полиции, а также 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников полиции, а также 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, а также службы в указанных учреждениях и органах;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в указанных учреждениях и органах;

- детям сотрудников полиции, а также 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 средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, детям 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, указанных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в них;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в перечисленных выше пунктах;
- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

**4.1.3.** В целях социальной поддержки граждан преимущественным правом на приём в МДОУ пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Апатитском межрайонном управлении социальной защиты населения Министерства.

**4.1.4.** Детям граждан, уволенных с военной службы, места в МДОУ предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан в муниципальный орган управления образованием (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76 –ФЗ).

**4.2.** В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление о регистрации ребенка рассматривается на общих основаниях.

## **5. Порядок учета движения детей в МДОУ**

**5.1** Руководители МДОУ ведут книгу «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее по тексту – Книга).

**5.2.** Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением контингента воспитанников МДОУ.

**5.3.** Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

**5.4.** Книга ведется по установленной форме:

- № п/п;
- ФИО ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- ФИО матери (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон матери (законного представителя);
- ФИО отца (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон отца (законного представителя);
- дата зачисления ребенка в МДОУ (с указанием номера приказа о зачислении, даты и номера направления в МДОУ);

- дата и причина выбытия ребенка из МДОУ (с указанием номера приказа о выбытии ребенка из МДОУ).

**5.5.** Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге: количество принятых в МДОУ детей в течение учебного года, количество выбывших детей (раздельно указать: в школу и по другим причинам).

#### **6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме детей в МДОУ**

В случае отказа родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МДОУ заинтересованные лица имеют право обжаловать такое решение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к  
Порядку комплектования муниципальных  
дошкольных образовательных учреждений  
городского округа Апатиты

Начальнику Управления образования  
Администрации города Апатиты  
С.С. Кательниковой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка, число, месяц, год рождения)

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № \_\_\_\_.

Место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении необходимо  
ребенку по достижению им возраста \_\_\_\_\_.  
(указать с какого возраста ребенку требуется место в детском саду)

**Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**С обработкой Управлением образования Администрации города Апатиты  
содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка (мужа, жены) согласен (согласна).** \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложения:**

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (при их наличии).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер постановки на учет \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

