

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2019 г.

п. Мама

№ 82

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
КОМПЛЕКТОВАНИЯ КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАМСКО-
ЧУЙСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения реализации права граждан на получение образования, реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования установленных статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Мамско-Чуйского района, администрация Мамско-Чуйского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования казенных образовательных учреждений муниципального образования Мамско-Чуйского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Мамско-Чуйского района от 17 июня 2015 г. № 48 "Об утверждении Положения комплектования казенных образовательных учреждений муниципального образования Мамско-Чуйского района реализующих образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к районной газете «Мамский горняк» «Вертикаль власти» и разместить на сайте МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района». <http://edu-mchr.irkmo.ru>.
4. Постановление вступает в силу от даты утверждения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района».

Мэр муниципального образования
Мамско-Чуйского района

А.Б. Сергей

**Порядок
комплектования казенных образовательных учреждений
муниципального образования Мамско-Чуйского района, реализующих
образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования казенных образовательных учреждений (далее - ДОУ) муниципального образования Мамско-Чуйского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24.06.1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Семейным кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. (СанПиН 2.4.1.3049-13), Письмом Министерства просвещения РФ от 30 мая 2019 г. N ТС-1334/03 "О направлении информации" об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в целях определения последовательности комплектования дошкольных учреждений Мамско-Чуйского района.

**2. Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования.**

2.1. Дошкольные учреждения обеспечивают присмотр и уход за детьми с осуществлением образовательной деятельности в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество детей в группах ДОУ общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1

ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.3. В образовательной организации могут быть организованы группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет.

2.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Количество групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности устанавливается учредителем в зависимости от потребности населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса с учётом санитарных норм и правил.

2.6. Количество детей в группах ДОО общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.7. Все образовательные учреждения, осуществляющие уход и присмотр за детьми, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования оказывают методическую, психолого-педагогическую, консультативную помощь родителям (законным представителям).

3. Формирование реестра детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

3.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) для предоставления места в ДОО (далее - постановка на учет) осуществляет МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района» (далее - управление образования). по адресу: п.Мама, дом 25, кабинет Отдела методического обслуживания в соответствии с расписанием приема граждан:

понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00
среда	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00
четверг	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00
пятница	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день.

3.2. Категории граждан, имеющих право на получение преимущества в виде первоочередного или внеочередного права на получение места в ДОО, определяются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации (**Приложение № 1**).

3.3. Постановка на учет осуществляется в отношении детей от рождения до 8 лет независимо от пола, национальности, языка, социального и имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей

(законных представителей).

3.4. Перечень документов, необходимых для постановки на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования, по форме (Приложение № 2) к настоящему Порядку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- СНИЛС ребенка
- документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОУ, и их копии (в случае обращения родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДОУ).

3.5. Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

превышение возраста восьми лет ребенком, в отношении которого подается заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.6. Основанием для отказа в установлении льготы является непредставление родителем (законным представителем) документов, подтверждающих право на получение преимущества предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.7. Специалист управления образования во время приема заявления уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в установлении преимущества и в течение 30 дней с даты регистрации заявления в Автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ») подготавливает проект мотивированного отказа в установлении преимущества, обеспечивает его подписание начальником управления образования и направляет отказ родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8. Специалист управления образования после приема документов, необходимых для постановки на учет, регистрирует заявление в журнале (Приложение № 4) и в АИС "Комплектование ДОУ", посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера и статуса.

3.9. Специалист управления образования формирует посредством АИС «Комплектование ДОУ» реестр детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке, а также систематического обновления указанного списка с учетом предоставления детям мест в ДОУ. Создает учетные записи, путем внесения в формы, спроектированные в АИС "Комплектование ДОУ", персональных данных ребенка и родителя (законного представителя), необходимых для регистрации в АИС "Комплектование ДОУ" (далее - персональные данные).

3.10. В отношении каждого ребенка, поставленного на учет, формируется учетное дело. Учетные дела хранятся в управлении образования в течение 8

лет с момента постановки на учет.

3.11. После постановки на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, реализующих основные программы дошкольного образования (далее - уведомление) **(Приложение № 3).**

3.12. Список детей, подлежащих обучению в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется в период с 31 мая по 31 июля указанного текущего года по одновозрастному принципу. Возрастная категория детей устанавливается на 30 ноября текущего года и меняется автоматически в АИС "Комплектование ДООУ" с 1 января текущего календарного года (ежегодно).

3.13. До 31 мая текущего года родители (законные представители), чьи дети должны быть включены в список детей, подлежащих обучению с 1 сентября текущего года (с нового учебного года), вправе подать заявление о внесении следующих изменений в ранее поданное заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДООУ в связи с:

- изменением года зачисления ребенка в ДООУ на более поздний срок;
- изменением выбранного ранее ДООУ на другое ДООУ. При этом место в очереди, определенное по первоначальной дате постановки на учет, не сохраняется;
- возникновением (прекращением) права на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДООУ.

3.14. Снятие детей с учета производится:

- при подаче родителями (законными представителями) заявления о снятии ребенка с учета при смене места жительства;
- при исполнении ребенку на 1 сентября текущего года 8 лет;
- при предоставлении ребенку места в ДООУ.

О снятии ребенка с учета в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о снятии ребенка с учета, либо исполнения ребенку 8 лет, либо предоставления ребенку места в ДООУ, в АИС "Комплектование ДООУ" и в журнале делается соответствующая отметка.

3.15. После 1 июня текущего календарного года в список детей могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право преимущественного (первоочередного или внеочередного) приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Мамско-Чуйского района (далее - ДООУ), в случае если соответствующее право у них возникло после 1 июня текущего календарного года.

3.16. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года, а также дети, имеющие право преимущественного (первоочередного или внеочередного) приема в ДООУ, не включенные в список детей, включаются в список детей, которым место в МДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

4. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных

учреждений

4.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется в управлении образования в АИС "Комплектование ДОУ" в период с 31 мая по 31 июля текущего календарного года. Доукомплектование контингента воспитанников проводится ежегодно в период с 31 июля по 15 сентября. В остальной период с 1 сентября текущего календарного года по 1 июня следующего календарного года комплектование производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (дополнительное комплектование ДОУ).

4.2. Прием детей в муниципальные образовательные учреждения на новый учебный год производится с 01 августа по 15 сентября текущего года.

4.3. Специалист Управления образования готовит реестр будущих воспитанников ДОУ на основе реестра ДОУ с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ (Приложение № 1).

4.4. Комплектование ДОУ производится в строгом соответствии с очередностью детей, поставленных на учет и зарегистрированных в АИС «Комплектование ДОУ».

4.5. Руководители ДОУ определяют количество детей, подлежащих приему в каждое ДОУ, в зависимости от возрастных групп, имеющих в ДОУ, от наличия в данных группах свободных мест с учетом требований о наполняемости групп, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 и направляют в управление образования до 31 мая текущего года информацию:

- о количестве и списочном составе детей, посещающих ДОУ по возрастным группам по состоянию на 31 мая текущего учебного года;
- о планируемом количестве детей в ДОУ в каждой группе по состоянию на 1 сентября текущего года;
- о количестве свободных мест в каждой возрастной группе для комплектования ДОУ на новый учебный год;
- о количестве детей, планируемых к отчислению из ДОУ в связи с уходом в общеобразовательные учреждения, по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.6. Специалист управления образования до 31 июля текущего года из АИС «Комплектование ДОУ» формирует списки детей, которым предоставляется место в детском саду 1 сентября текущего года, с указанием в них данных детей и их родителей (законных представителей) (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, телефонов), возрастной категории детей.

4.7. Список детей, зачисляемых в ДОУ детей, подлежит передаче заведующему ДОУ в течение 3 рабочих дней от даты его утверждения приказом начальника управления образования.

4.8. Руководитель ДООУ в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места дошкольном учреждении и месте и времени получения направления.

4.9. Направления формируются до 1 августа текущего года и заверяются подписью начальника управления образования.

4.10. Специалист управления образования производит выдачу направления по форме (Приложение №6) родителю (законному представителю) в день его обращения под роспись о получении в журнале регистрации направлений (Приложение №5) и делает отметку о выдаче направления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

4.11. Направление передается заведующему ДООУ в течение 3 рабочих дней от даты его заверения начальником управления образования, действительно в течение 30 дней от даты его получения заведующим. Направление является основанием для приема ребенка в ДООУ.

4.12. Прием детей в ДООУ осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и в соответствии с Правилами приема детей, установленными каждой дошкольной образовательной организацией.

4.13. В случае если по истечении срока, указанного в направлении, родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ для оформления ребенка в данное ДООУ, либо не подал заведующему ДООУ заявление в письменной форме с указанием причин пропуска срока, место в ДООУ сохраняется за ребенком в течение 30 дней от даты окончания срока, указанного в направлении. В случае если по истечении 30 дней от даты окончания срока, указанного в направлении, родители (законные представители) не обратились в ДООУ для оформления ребенка, специалист управления образования вносит в АИС «Комплектование ДООУ» сведения о снятии ребенка с учета.

4.14. При отказе родителей (законных представителей) от места в предложенном ДООУ, родители (законные представители) в течение трех дней с даты получения направления в письменной форме уведомляют заведующего ДООУ об отказе от места в ДООУ. В данном случае ребенок восстанавливается на учет в АИС «Комплектование ДООУ» по дате его первоначальной постановки на учет.

4.15. Руководитель ДООУ обязан своевременно в письменной форме информировать управление образования о наличии свободных мест в течение 3 рабочих дней с момента их освобождения, принимать детей только при наличии направления.

4.16. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) в ДООУ возможно временное зачисление детей в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка и направления о временном зачислении, выданным управлением образования.

5. Перевод очереди ребенка в АИС «Комплектование ДОУ»

5.1. Перевод очереди ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляется управлением образования при наличии уважительных причин.

5.2. Уважительными причинами являются: изменение места жительства или места пребывания ребенка, ввод в эксплуатацию нового ДОУ по месту жительства ребенка, закрытие ДОУ на капитальный ремонт (строительство), реконструкцию, отсутствие в ДОУ соответствующих возрастных групп, отсутствие в ДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья групп компенсирующей, комбинированной направленности или групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией.

5.3. Для перевода очереди ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» из одного ДОУ в другое (далее - перевод очереди в АИС «Комплектование ДОУ») родители (законные представители) подают в управление образования следующие документы:

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

2) в случае изменения места жительства или места пребывания ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

3) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4) в случае ввода в эксплуатацию нового ДОУ по месту жительства ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

5) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

5.6. Прием заявлений родителей (законных представителей) о переводе очереди в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляется в управлении образования.

5.7. Заявление о переводе очереди в АИС «Комплектование ДОУ» подлежит регистрации специалистом управления образования в АИС «Комплектование ДОУ» в день его поступления.

5.8. Перевод очереди в АИС «Комплектование ДОУ» осуществляется специалистом управления образования в день приема заявления.

5.9. Перевод очереди в АИС «Комплектование ДОУ» производится по дате первоначальной постановки ребенка на учет в «Комплектование ДОУ».

5.10. Основанием для отказа в переводе очереди в АИС «Комплектование ДОУ» является непредставление документов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка.

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

6. Перевод воспитанников из одного муниципального дошкольного учреждения в другое муниципальное дошкольное учреждение

6.1. Перевод воспитанника из одного ДООУ в другое ДООУ, осуществляется на основании направления с подписью начальника управления образования, при наличии свободных мест или путем обмена местами в ДООУ.

6.2. Для перевода воспитанника из одного ДООУ в другое ДООУ (далее - перевод воспитанника) родители (законные представители) подают в управление образования письменное заявление о переводе воспитанника (Приложение №7) на имя начальника управления с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) и приложением справки о посещении ребенком ДООУ, выданной заведующим данного ДООУ.

6.3. Заявление о переводе воспитанника подлежит регистрации специалистом управления образования в день его поступления в управление образования в журнале регистрации заявлений граждан.

6.4. Заявления о переводе воспитанника принимаются управлением образования в течение календарного года.

6.5. Основанием для отказа в переводе воспитанника является отсутствие свободных мест в ДООУ.

6.6. Специалист управления образования:

1) в течение 30 дней от даты регистрации заявления о переводе воспитанника проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе воспитанника;

2) в случае наличия основания для отказа в переводе воспитанника обеспечивает подготовку, подписание начальником управления образования и направление мотивированного отказа в переводе воспитанника родителям (законным представителям) простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае отсутствия основания для отказа в переводе воспитанника формирует направление по форме согласно (Приложению № 4) к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание начальником управления образования;

4) в течение 3 рабочих дней от даты подписания начальником управления образования направления, передает его заведующему ДООУ, в которое переводится воспитанник.

6.7. Направление действительно в течение 30 дней от даты его получения заведующим ДОУ.

6.8. Заведующий ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней от даты получения направления по телефону либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим ДОУ в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующий ДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

6.10. При отсутствии свободного места в ДОУ родители (законные представители) самостоятельно осуществляют поиск родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в ДОУ.

6.11. Родители (законные представители) обоих детей лично обращаются в управление образования с заявлениями, согласованными с руководителями ДОУ о желании произвести обмен местами в ДОУ. В течение 3 рабочих дней со дня приема заявление согласовывается начальником управления образования. Далее специалист управления образования в течение 5 рабочих дней оформляет и выдает на руки обоим заявителям направления в соответствующие ДОУ, письменно уведомляет о переводе руководителей ДОУ.

6.12. В случае капитального или текущего (в летний период) ремонта ДОУ, либо отсутствия группы в ДОУ в соответствии с возрастом ребенка перевод воспитанников ДОУ осуществляется по ходатайству заведующего ДОУ на основании приказа об утверждении списка детей, подлежащих переводу в другое ДОУ, с учетом мнения родителей (законных представителей) ребенка в МДОУ, где имеются свободные места.

**Категории граждан, чьи дети имеют преимущественное право на
получение места в соответствии с действующим законодательством, и
перечень документов, подтверждающих право на предоставление места
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
внеочередном либо первоочередном порядке**

На уровне федерального законодательства право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан:

для прокуроров ([пункт 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации") – паспорт, справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней от даты ее получения);

для судей ([пункт 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации") - паспорт, справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней от даты ее получения);

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([часть 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации") - паспорт, справка с места работы о занимаемой должности (действительна в течение 10 дней от даты ее получения);

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([пункт 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан ([часть 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан ([часть 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

для отдельных категорий 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 ([пункт 4](#) постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации ([пункт 14](#) постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

для 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 ([пункт 1](#) постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной

системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

Для отдельных категорий граждан первоочередной прием устанавливается законодательством субъекта Российской Федерации на основании указов Президента Российской Федерации:

для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"), Закон Иркутской области от 23 октября 2006 года № 63-оз «О социальной поддержке в Иркутской области семей, имеющих детей» Меры социальной поддержки многодетным семьям с 01.02.2019 г., семьи одиноких родителей - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (детей);

2) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - для опекунов и попечителей;

3) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) и паспорт (паспорта) - для ребенка (детей), достигшего (достигших) возраста 14 лет;

4) свидетельство о браке - для законных представителей, состоящих в браке с лицами, не являющимися родителями детей (мачехой, отчимом);

5) документ, подтверждающий статус семьи одиноких родителей;

6) справка о составе семьи и (или) о совместном проживании ребенка (детей) с законным представителем; (действительны в течение 10 дней от даты ее получения)

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов") - паспорт, документы, подтверждающие льготу (действительны в течение 10 дней от даты ее получения);

Приложение № 2
к Порядку
комплектования казенных образовательных
учреждений муниципального
образования Мамско-Чуйского района,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования
утвержденному
постановлением администрации
Мамско-Чуйского района
№ _____

Форма
заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Мамско-Чуйского района,
реализующей основные образовательные программы дошкольного образования

Начальнику МКУ «Управление по организации
образовательной деятельности на территории
Мамско-Чуйского района»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

_____ контактный (е) телефон (ы):

_____ адрес электронной почты:

Заявление
о постановке на учет для предоставления места
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Мамско-Чуйского района,
реализующей основные образовательные программы дошкольного образования

Прошу поставить на учет для предоставления места в МК ДОУ
«_____» моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (указать примерную дату приема в ДОУ)

Ребенок имеет право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в
ДОУ (нужное подчеркнуть)

(указать основания для внеочередного (первоочередного) предоставления места в ДОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

(указать Ф.И.О., место работы, должность, телефон каждого из родителей (законных представителей))

С Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Мамско-Чуйского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования ознакомлен(а) _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3
к Порядку
комплектования казенных образовательных
учреждений муниципального
образования Мамско-Чуйского района,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования
утвержденному
постановлением администрации
Мамско-Чуйского района
№ _____

ФИО заявителя

**Уведомление
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»

(Наименование организации)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № от « » _____ 20 г. о постановке на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общей муниципальной очереди _____

Должность ответственного сотрудника

подпись

ФИО

« » _____ 20 г. _____

Приложение № 5
к Порядку
комплектования казенных образовательных
учреждений муниципального
образования Мамско-Чуйского района,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования
утвержденному
постановлением администрации
Мамско-Чуйского района
_____ № _____

Журнал регистрации направлений в ДОУ

МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»
(Наименование организации)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка в формате чч.мм.гггг	№ направления	Наименование ДОУ	Дата выдачи в формате чч.мм.гггг	Подпись родителя (законного представителя) о получении направления
1	2	3	4	5	6	7
8						

Приложение № 6
к Порядку
комплектования казенных образовательных
учреждений муниципального
образования Мамско-Чуйского района,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования
утвержденному
постановлением администрации
Мамско-Чуйского района
№ _____

Направление № ДЖЯ 000 000
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района» на основании данных АИС «Комплектование ДОУ» направляет в _____

_____ (наименование дошкольного учреждения)

расположенное по адресу: _____

_____ (юридический адрес образовательной организации)

ФИО ребенка, _____ дата рождения _____, проживающего по адресу _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 30 дней со дня выдачи.

Направление выдано « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись начальника управления образования
Мамско-Чуйского района

расшифровка подписи

МП

Телефон для справок 8(39569)2 16 51

Приложение № 7
к Порядку
комплектования казенных образовательных
учреждений муниципального
образования Мамско-Чуйского района,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования
утвержденному
постановлением администрации
Мамско-Чуйского района
№ _____

Начальнику МКУ «Управление по организации
образовательной деятельности на территории
Мамско-Чуйского района»

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) по адресу:

(адрес места жительства)

контактный (е) телефон (ы):

адрес электронной почты:

Заявление

о переводе воспитанника из одного муниципального дошкольного образовательного
учреждения Мамско-Чуйского района в другое муниципальное дошкольное
образовательное учреждение Мамско-Чуйского района,
реализующего основные образовательные программы дошкольного образования

Прошу перевести моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

посещающего _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

В _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения для перевода)

(дата, подпись, расшифровка подписи)