



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2014 г.

№ 1938

станция Северская

**Об утверждении порядка комплектования
муниципальных дошкольных образовательных организаций
муниципального образования Северский район,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

В целях совершенствования системы комплектования детьми дошкольного возраста дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления», руководствуясь статьёй 30 Устава муниципального образования Северский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Управлению образования (Мазько) представить настоящее постановление в отдел информатизации (Сергиевская) в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Северский район:

от 16 октября 2012 года № 2214 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

от 28 января 2013 года № 142 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 16 октября 2012 года № 2214 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

от 13 мая 2014 года № 755 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский район от 16 октября 2012 года № 2214 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.О. Мациевского.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш. Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 15.10.2014 г. № 1938

ПОРЯДОК

**комплектования муниципальных дошкольных образовательных
организаций муниципального образования Северский район,**

**реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО).

1.3. Комплектование МДОО осуществляет управление образования администрации муниципального образования Северский район (далее – Управление образования).

1.4. Комплектование МДОО проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа с учётом даты постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО.

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

1.5. Работу по комплектованию МДОО проводят:
специалисты управления образования (далее – Специалисты) в части полномочий, определённых пунктом 1.6. настоящего Порядка;
муниципальная комиссия по комплектованию МДОО детьми дошкольного возраста (далее – Комиссия) в части полномочий, определённых пунктом 1.7 настоящего Порядка.

1.6. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Северский район, нуждающихся в определении в МДОО;

подготовка ежегодного проекта постановления администрации муниципального образования Северский район об утверждении состава Комиссии;

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

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

осуществление обмена мест между МДОО;

проведение аналитической работы по учёту очередности;

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

постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Северский район;

подготовка уведомлений о постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО;

подготовка путёвок в МДОО и уведомлений об отказе в определении детей в МДОО;

ведение реестра уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт, реестра выдачи путёвок в МДОО, реестра выдачи уведомлений об отказе в определении в МДОО, реестра заявлений родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, реестра ходатайств организаций;

информирование родителей (законных представителей) о настоящем Порядке через средства массовой информации.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

рассмотрение заявлений об определении детей в МДОО, принятие по ним решений;

рассмотрение ходатайств муниципальных организаций, принятие по ним решений;

обсуждение планов предварительного комплектования МДОО;

заслушивание отчётов Управления образования о ходе комплектования МДОО;

ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учёте для определения в МДОО, со списками детей, подлежащих определению в МДОО в текущем году;

принятие решений по вопросам комплектования МДОО.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ОПРЕДЕЛЕНИИ В МДОО

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

2.2. На учёт ставятся дети в возрасте от 0 до 7 лет, хотя бы один из родителей которых зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Северский район.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, подаётся через МФЦ.

Заявление может быть подано через сеть Интернет путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МФЦ (<http://www.sevmfc.ru>) с предоставлением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Для постановки на учёт заявители представляют в МФЦ следующие документы:

письменное согласие на обработку персональных данных;

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

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (копия);

свидетельство о рождении ребёнка (копия);

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

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

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

2.5. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

выявление в представленных документах недостоверной либо искажённой информации;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

отсутствие одного из документов;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.6. Специалист ведёт реестр уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт (далее – Реестр 1), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи уведомления;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основания для отказа в постановке на учёт;

отметка о получении уведомления.

2.7. Листы Реестра 1 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 1 хранится в установленном порядке 5 лет.

2.8. Учёт детей ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата постановления на учёт (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка (число, месяц, год);
- свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);
- адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования Северский район (населённый пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактный телефон родителей (законных представителей);
- основания для внеочередного или первоочередного определения в МДОО;
- порядковый номер очереди;
- желаемая дата зачисления ребёнка в МДОО;
- отметка об определении ребёнка в МДОО или снятии с учёта (указывается номер МДОО, номер и дата выдачи путёвки в ДОУ);
- основание для выдачи путёвки в МДОО (указывается дата проведения заседания Комиссии и номер протокола).

2.9. Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 1.6. настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

2.10. Ведение электронной базы данных, анализ очередности осуществляют Специалисты в соответствии со своими должностными обязанностями.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ДЕТЕЙ В МДОО И ВЫДАЧИ ПУТЁВОК В МДОО ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ОПРЕДЕЛЕНИИ В МДОО

3.1. Заявление об определении ребёнка в МДОО подаёт в МФЦ в период с 1 марта по 31 мая текущего года один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Северский район.

Круглогодично через МФЦ могут приниматься заявления у родителей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в МДОО; при открытии новых МДОО; если ребёнку на 1 сентября текущего года исполнилось 5-7 лет; в группы кратковременного пребывания.

3.2. Для определения ребёнка в МДОО заявители представляют следующие документы:

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

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в МДОО - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия):

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

3.3. Заявление о переводе ребёнка из одной МДОО в другую подаётся заявителем в течение всего года через МФЦ.

Для осуществления перевода ребёнка из одной МДОО в другую заявители представляют следующие документы:

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

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

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

копия путёвки в МДОО, заверенная руководителем МДОО.

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МДОО или об отказе в определении ребёнка в МДОО производится коллегиально на заседаниях Комиссии в соответствии с датой постановки ребёнка на учёт и имеющимся правом на внеочередное и первоочередное определение в МДОО.

3.5. Рассмотрение заявлений о переводе ребёнка из одной МДОО в другую производится на заседаниях Комиссии в соответствии с имеющимися свободными местами.

3.6. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МДОО являются:

выявление в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие одного из документов;

отсутствие свободных мест в МДОО.

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

3.8. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

администрации муниципального образования Северский район;
Управления образования;
Совета муниципального образования Северский район;
руководителей МДОО;
общественных организаций;
родительской общественности.

3.9. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации, координирующий работу по социальным вопросам. Заместителем председателя Комиссии является начальник Управления образования.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Северский район сроком на один год.

Состав Комиссии не может составлять менее 9 человек.

3.10. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МДОО, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МДОО и выдачи путёвки.

3.11. Заседания Комиссии проводятся в период комплектования МДОО с 1 июня по 31 августа не менее 2 раз в месяц, в соответствии с графиком, утверждённым приказом Управления образования.

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

3.12. Секретарём Комиссии является Специалист.

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

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

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

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

3.14. Специалист на каждое заседание Комиссии представляет: информацию о наличии свободных мест в МДОО; списки детей, подлежащих определению в МДОО, согласно данным электронного учёта;

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

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

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

3.16. На основании протоколов заседаний Комиссии Специалист в течение 10 календарных дней после заседания готовит и направляет в соответствующие МДОО списки детей, которым предоставлены места в данных МДОО.

3.17. Специалист ведёт реестр выдачи путёвок в МДОО (далее – Реестр 2), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи путёвки в МДОО;

номер путёвки в МДОО;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для выдачи путёвки в МДОО (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

3.18. Листы Реестра 2 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 2 хранится в установленном порядке 7 лет.

3.19. Специалист ведёт реестр выдачи уведомлений об отказе в определении ребёнка в МДОО (далее – Реестр 3), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МФЦ;

дата выдачи уведомления об отказе в определении ребёнка в МДОО;

номер уведомления об отказе в определении ребёнка в МДОО;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

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

3.20. Листы Реестра 3 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 3 хранится в установленном порядке 7 лет.

3.21. Места в МДОО предоставляются без решения Комиссии на основании путёвок в МДОО в следующих случаях:

определение детей в группы кратковременного пребывания;

определение детей в группы семейного воспитания;

обмен мест между МДОО.

3.22. Специалист ведёт реестр заявлений родителей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Реестр 4), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;
регистрационный номер заявления, зарегистрированный в журнале входящей корреспонденции Управления образования;
дата регистрации заявления;
фамилия, имя, отчество ребёнка;
дата рождения ребёнка;
фамилия, имя, отчество родителей либо одного из родителей (законных представителей);
отметка об определении ребёнка в МДОО;
дата регистрации и номер исходящей корреспонденции об отказе в определении ребёнка в МДОО.

3.23. Специалист ведёт реестр ходатайств учреждений и организаций (далее – Реестр 5), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;
регистрационный номер ходатайства, зарегистрированный в журнале входящей корреспонденции Управления образования;
дата регистрации;
фамилия, имя, отчество ребёнка;
дата рождения ребёнка;
фамилия, имя, отчество родителей либо одного из родителей (законных представителей);
наименование учреждения или организации, направившей ходатайство;
отметка об определении ребёнка в МДОО;
дата регистрации и номер исходящей корреспонденции об отказе в определении ребёнка в МДОО.

3.24. Листы Реестров 4 и 5 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестры 4 и 5 хранятся в установленном порядке 5 лет.

РАЗДЕЛ 4. ЛИЦА, ПОЛЬЗУЮЩИЕСЯ ПРАВОМ ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ В МДОО

4.1. Правом внеочередного определения в МДОО при наличии свободных мест пользуются:

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

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

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

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

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

дети 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 (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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»);

иные категории, пользующиеся правом внеочередного определения в МДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2. Правом первоочередного определения при наличии свободных мест в МДОО пользуются:

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

дети-инвалиды (при наличии условий в МДОО) и дети, один из родителей которых является инвалидом 1 или 2 групп (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

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

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

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

4.3. Правом преимущественного определения в МДОО при условии определения в МДОО всех детей, пользующихся правом внеочередного и первоочередного определения в МДОО, при наличии свободных мест пользуются:

дети родителей, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основании заявлений родителей и решения ведомственной комиссии по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе социально опасном положении;

дети сотрудников муниципальных организаций муниципального образования Северский район на основании ходатайств организаций.

Количество детей, определённых в МДОО в соответствии с правом преимущественного определения в МДОО, не может превышать 10% от общего количества детей, определённых в МДОО.

4.4. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное определение в МДОО:

| Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное определение в МДОО | Документы, предоставляемые для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МДОО |
|---|---|
| 1 | 2 |
| дети прокуроров | копия удостоверения и справка с места работы |
| дети судей | копия удостоверения и справка с места работы |
| дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | удостоверение |
| дети 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 | справка с места службы, копия свидетельства о смерти |

| | |
|---|---|
| обязанностей | |
| дети граждан, уволенных с военной службы | копия приказа об увольнении |
| дети сотрудников полиции | копия удостоверения и справка с места службы |
| дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | копия удостоверения и справка с места службы |
| дети военнослужащих | справка с места службы или копия военного билета |
| дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | справка об установлении инвалидности |
| дети из многодетных семей | копия удостоверения, выданная органами социальной защиты населения, или копии свидетельств о рождении детей |

4.5. При отсутствии свободных мест дети граждан, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в МДОО, регистрируются в очереди с указанием основания для внеочередного, первоочередного определения в МДОО.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МДОО

5.1. Приём детей в МДОО осуществляется на основании:
 заявления родителей;
 медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
 документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
 документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка.

5.2. Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МДОО.

5.3. В случае неявки ребёнка в МДОО в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) путёвки в МДОО, место в МДОО считается свободным.

5.4. По заявлению родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в МДОО при его отсутствии в организации по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

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

На место отсутствующего ребенка в МДОО может быть временно зачислен другой ребенок на основании путёвки, выданной по решению Комиссии.

5.5. Руководители МДОО своевременно информируют Управление образования о наличии свободных мест (в том числе временных).

5.6. При приёме ребёнка в МДОО заключается договор с родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). МДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.7. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МДОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК).

Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК.

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

5.9. Сведения о детях, зачисленных в МДОО и выбывших из МДОО, заносятся в Журнал по учёту движения детей в МДОО.

5.10. Контроль за осуществлением комплектования МДОО в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Северский район, координирующий работу по социальным вопросам.

Начальник управления образования

Л.В. Мазько