

Принят Решением  
Совета муниципального района  
«Дульдургинский район»  
от «22» января 2016 года № 269

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования детей в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Дульдургинский район», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

### РАЗДЕЛ 1

#### Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального района «Дульдургинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных учреждений, Поручение Правительства Российской Федерации от 16.07.2013, протокол № ОГ-П 8-157пр.»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения районного реестра очередников, порядок комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций муниципального района «Дульдургинский район», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее МОО).

### РАЗДЕЛ 2

#### Организация комплектования муниципальных образовательных организаций

2.1. Комплектование МОО проводится ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года, с учётом даты постановки ребёнка на учет, нуждающегося в определении в МОО.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в МОО в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий, а также в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-1 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3. Комплектование МОО осуществляет отдел образования Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее, отдел образования), совместно с муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального района «Дульдургинский район».

2.4. Работу по комплектованию МОО проводят:

- управление в части полномочий, определённых пунктом 6 раздела I настоящего Порядка;

- работники отдела образования, в должностные обязанности которых входит курирование вопросов дошкольного образования в муниципальном районе «Дульдургинский район» (далее - Специалисты) в части полномочий, определённых пунктом 7 раздела I настоящего Порядка;

2.5. В компетенцию Отдела образования входят следующие полномочия:

- учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО. Учет организуется через автоматизированную электронную систему, созданную в муниципальном районе «Дульдургинский район».

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального района «Дульдургинский район», нуждающихся в определении в ОО;

- участие в работе Комиссий по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО, ведение протоколов Комиссий;

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

- осуществление обмена мест между МОО.

2.6. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

- постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального района «Дульдургинский район»;

- проведение аналитической работы по учёту очерёдности; подготовка муниципальных заданий МДОУ, учитывающих количество воспитанников, количество и виды групп с разным режимом пребывания;

- подготовка уведомлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, и уведомлений об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО;

- подготовка путевок об определении ребёнка в МОО и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОО;

- осуществление информирования родителей (законных представителей) о настоящем Порядке.

2.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

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

- обсуждение планов предварительного комплектования МОО;

- заслушивание отчётов о ходе комплектования МОО;

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

- принятие решений по вопросам комплектования МОО.

2.8. Информирование заявителя об очередности осуществляется по средствам единого информационного ресурса автоматизированной информационной системы (далее — Е-услуги. Образование), которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учёт для зачисления в дошкольные образовательные организации (учреждения), о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации (учреждения) и текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос). Информация также предоставляется при личном обращении, телефонной связи или электронной почты.

### РАЗДЕЛ 3

#### **Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО**

3.1. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО (далее - учёт), осуществляется круглогодично.

3.2. На учёт ставятся дети, проживающие на территории муниципального района «Дульдургинский район». Для постановки ребенка на учет для получения места в МОО родители (законные представители) в праве обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения им 7-летнего возраста.

3.3. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО может быть подано заявителем путем личного обращения, либо по их письменному обращению в отдел образования, либо в электронном виде через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления с предоставлением документов указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления.

**Почтовый адрес:** Отдел образования Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Дульдурга, улица Советская, дом 28 кабинет 110.

**Электронный адрес управления образования:** roodr@mail.ru

**Адрес АИС «Е-услуги. Образование»:** <http://dou.zabedu.ru/>

3.4. Для постановки на учёт заявители представляют следующие документы:

1) заявление о постановке на учет, в котором обязательном порядке указываются:- сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка (дата, месяц, год), дата с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (год), адрес фактического проживания ребенка, желаемое образовательное учреждение (не более 3);

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

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

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник паспорта для ознакомления, копия) или документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

5) контактный телефон, адрес электронной почты и др.

6) заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги.

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

При постановке на учет через единый АИС «Е-услуги. Образование»: <http://dou.zabedu.ru/> к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем для сверки). В течение 10 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

3.5. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются;

- выявление в представленных документах недостоверной или 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 перечисленных в пункте 3.4 настоящего Порядка;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

3.4. Заявители имеют право в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОО обратиться с заявлением повторно для внесения следующих изменений в базу данных системы (при этом дата постановки ребенка на учет сохраняется):

1) изменить сведения о льготе;

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

3) при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Дульдургинского района (при наличии свободных мест);

4) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Заявители могут внести изменения в заявление через личный кабинет АИС «Е-услуги. Образование» или при личном обращении в управление.

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

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

- адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального района «Дульдургинский район»;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, №, кем и когда выдан);

- сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания (населенный пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);

- адрес фактического проживания (населенный пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);- контактный телефон родителей (законных представителей);

- основания для внеочередного или первоочередного определения в МОО;- порядковый номер очереди;

- желаемая дата зачисления ребёнка в МОО;- отметка об определении ребёнка в МОО или снятии с учёта;

- основание для выдачи путевки об определении ребёнка в МОО (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МОО и номер протокола). Доступ к указанным сведениям имеет заявитель, в отношении которого составлена запись, а также Специалисты в части полномочий, определённых пунктом 2.6. настоящего Порядка. Специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неразглашение указанных сведений.

3.6. Контроль за ведением учёта, анализ районной очередности осуществляет специалист отдела образования администрации муниципального района «Дульдургинский район», курирующий вопросы дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

## РАЗДЕЛ 4

### Организация и порядок комплектования МОО

4.1. Отдел образования комплектует МОО ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года, распределяя по МОО детей, поставленных на учет для предоставления места в МОО и включенных список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование МОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО с 01 сентября текущего календарного года формируется на 30 мая, но не позднее даты начала комплектования детских садов.

4.3. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МОО (при наличии мест).

4.4. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в МОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

4.5. После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения касающиеся даты поступления в МОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

4.6. Если в процессе комплектования места в МОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МОО с 01 сентября следующего календарного года.

4.7. Управление ежемесячно обобщает и анализирует через АИС «Е-услуги. Образование» или посредством сбора отчетности МОО сведения о наличии в МОО свободных (освободившихся или вновь созданных) мест, предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.8. При комплектовании МОО соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий (не более 30%).

4.9. При отсутствии свободных мест в выбранных МОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия, отказа от предложенных (предложенного) МОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

4.10. В случае, если отдел образования не может обеспечить местом в МОО ребенка из списка поставленных на учет с 01 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется место (освободившиеся или вновь созданное место) в текущем году либо место в МОО с 01 сентября следующего года.

4.11. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

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

4.13. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МОО является:

- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 3.4. настоящего

Порядка;

- отсутствие свободных мест в МДОО.

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

4.14. Состав Комиссии формируется из числа представителей:

- депутатов муниципального района «Дульдургинский район»;
- представителей отдела образования Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее - Отдел);

- представителей администрации муниципального района «Дульдургинский район»;

- Совета руководителей образовательных организаций Дульдургинского района;

- представителей родительской общественности и общественных организаций.

4.15. Возглавляет комиссию первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Дульдургинский район».

4.16. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Дульдургинский район».

Состав комиссии не может составлять менее 7 человек.

4.17. Решение об определении ребёнка или об отказе в определении ребенка в МОО, принятое комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Решение комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОО и выдачи соответствующего направления.

4.18.Заседания комиссии проводят в сроки:

- в период комплектования МОО с 01 июня по 01 сентября;
- при вводе дополнительных мест, а также для заполнения освободившихся мест в МОО в течение учебного года заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.19.Секретарем комиссии является методист отдел образования курирующий вопросы дошкольного образования.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на заседаниях комиссии присутствует не менее половины их членов.

4.20.Протоколы заседаний комиссии ведет секретарь комиссии. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МОО».

Протоколы хранятся в установленном порядке 3 года.

4.21.Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми членами комиссии присутствующими на заседании, сведения о протоколе заносятся в Журнал регистрации протоколов.

4.22.Секретарь, отвечает за подготовку документов на заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОО, на каждое заседание комиссии представляет:

- информацию о наличии свободных мест в МОО;
- списки детей, подлежащих определению в МОО, согласно данным электронного учёта;
- документы на детей, подлежащих определению в МОО (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МОО).

4.23.Все документы, рассматриваемые на заседаниях комиссии, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения комиссии и номер протокола заседания комиссии.

Документы по определению детей в МОО хранятся в установленном порядке 3 года.

4.24.На основании протоколов заседаний комиссии специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят, и направляет в соответствующие МОО списки детей, которым предоставлены места в данных МОО.

4.25.Направлением для определения ребенка в МОО является путевка отдела образования (далее - путевка), подписанная председателем комиссии, на момент отсутствия председателя путевка подписывается его заместителем.

Выдача путевок осуществляется Специалистом Управления.

Ведомость выдачи путевок ведется по следующей форме:

№ п.п	№ очер	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи док	ДОУ	ФИО Родителя	Рег №	Льготы	Тел	Полный адрес	№ путевки	Ф.И.О, Росп
-------	--------	-------------	---------------	-----------------	-----	--------------	-------	--------	-----	--------------	-----------	-------------

							За яв ле ни я			**		ись, Дата полу чени я путев ки	
		3	4	5	6	7		9	0	1	1	1	1

В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДОУ, указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, номер ДОУ, в которое направляется ребенок, основания для получения выписки.

4.26. Места в МОО предоставляются без решения комиссий на основании путевки в МОО в следующих случаях:

- при определении детей в группы семейного воспитания;
- при обмене мест между дошкольными организациями Дульбургинского района;
- при переводе детей в другие дошкольные учреждения на период закрытия дошкольного учреждения.

4.27.Путевка будет считаться аннулированной, и место будет предоставлено следующему ребенку согласно очередности в случае:

- не явки родителей (законных представителей) за путевкой в период с 01 июня по 01 сентября текущего года после проведения комиссии (при положительном решении);
- не регистрации путевки в МОО течение месяца после ее выдачи на руки родителям (законным представителям).

4.28.Отдел образования извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в МОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в МОО, утвержденными руководителем МОО, в частности о документах, которые необходимо представить руководителю МОО для приема в МОО и о сроках приема руководителем МОО указанных документов.

## РАЗДЕЛ 5

### **Лица, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного определения в МОО**

5.1.Правом внеочередного определения в МОО пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

- дети работников организаций, учреждений, органов государственной власти и органов местного самоуправления по ходатайству руководителей организаций, учреждений, органов государственной власти и органов местного самоуправления на основании решения районной комиссии по комплектованию дошкольных учреждений принимаются вне очереди (количество выданных путевок в МДОУ по данному основанию не может превышать пять процентов от общего количества путевок, выданных в течение года).

-дети, работников дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Дульдургинский район», заключившие трудовой договор с образовательным учреждением не менее чем на 2 года;

5.2.Правом первоочередного определения в МОО пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 Пр-1227);

-дети, находящиеся под опекой (попечительством), переданные на воспитание в приемные семьи;

-дети, ветеранов боевых действий;

5.3.Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное определение в МОО заявитель предоставляет документ, подтверждающий отнесение к соответствующей категории.

5.4.Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## РАЗДЕЛ 6

### Порядок зачисления детей в МДОО

6.1. Приём детей в МОО осуществляется на основании:

- путевки отдела образования
- заявления родителей;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

6.2.Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МОО.

6.3.По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка)

