



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020

№ 451

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения о порядке комплектования  
дошкольниками муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, муниципального образования  
Усть-Лабинский район**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, 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 ребенка в Российской Федерации», от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти», руководствуясь статьями 7, 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 28 ноября 2013 года № 6995 «О введении краевой информационной системы «Электронная очередь» в детский сад», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014, Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», в целях обеспечения доступности услуг дошкольного образования и упорядочения комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, имеющих группы для детей дошкольного возраста, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 9 января 2018 года № 1 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район», признать утратившими силу.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Управлению образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Тимонина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Бондаренко М.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский



ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
от 25.05.2020 № 451

**Положение о порядке комплектования  
дошкольниками муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования, муниципального образования  
Усть-Лабинский район**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования дошкольниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» для учета численности детей, нуждающихся в дошкольном образовании, и численности детей, зачисленных в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, через единый информационный ресурс.

1.2. Положение регулирует порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – МДОУ), и направлено на обеспечение социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также на реализацию права населения на получение доступного дошкольного образования в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.

1.3. Основные задачи комплектования:

- реализация государственной политики в области образования;
- обеспечение доступности услуг дошкольного образования для всех слоев населения;
- совершенствование системы комплектования детьми МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район.



1.4. Работу по комплектованию МДОУ проводят:

- специалист управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в должностные обязанности которого входит работа по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее - специалист управления образованием);
- руководители МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район;
- комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Комиссия).

1.5. В компетенцию специалиста управления образованием входят следующие полномочия:

- ведение мониторинга детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, нуждающихся в определении в МДОУ;
- участие в работе комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район;
- подготовка документов на заседания Комиссии;
- осуществление взаимодействия с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- подготовка направлений в МДОУ.

1.6. В компетенцию руководителей МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район входят следующие полномочия:

- предоставление информации о наличии вакантных мест в МДОУ в управление образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район до 25 числа каждого месяца;
- осуществление информирования родителей (законных представителей) о предоставлении направления в МДОУ;
- выдача родителям (законным представителям) направлений в МДОУ;
- зачисление ребенка в МДОУ.

1.7. В компетенцию Комиссии входят следующие полномочия:

- обсуждение планов комплектования МДОУ;
- заслушивание отчетов о ходе комплектования МДОУ;
- ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учёте для определения в МДОУ, со списками детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году;
- принятие решений по вопросам комплектования МДОУ.

2. Учет детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию



2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в дошкольные образовательные организации, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в них, для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет детей осуществляет управление образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Управление образованием).

Учет производится на электронном (через АИС «Е-услуги. Образование») и бумажном (в форме личного дела ребенка) носителях с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, его возраста (год, месяц, день рождения, полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, желаемый детский сад (не более пяти), наличие льготы и т.д.

2.3. Учет организуется через АИС «Е-услуги. Образование».

При предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) имеют право на получение муниципальной услуги по своему выбору через:

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - осуществляется на основании личного обращения родителей (законных представителей);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, официальный сайт управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - интерактивная форма заявления заполняется родителями (законными представителями) самостоятельно.

2.4. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает возможность учета детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в группе компенсирующей или комбинированной направленности дошкольной образовательной организации для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

Родители (законные представители) ребенка с ограниченными возможностями здоровья представляют заключение муниципальной (региональной) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), для внесения данных о ребенке в ранее поданное заявление (до 1 мая текущего календарного года) до начала периода комплектования.

На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которых необходимо определить в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности или в специализированную дошкольную образовательную организацию.

2.5. АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивает учет детей, имеющих право внеочередного или первоочередного определения в дошкольную



образовательную организацию.

1) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

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 кормильца 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»).

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

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

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (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 сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 7 февраля



2011 года № 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 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»);

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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 декабря 2012 года № 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 4 мая 2011 года № Пр-1227).

В целях социальной защищенности и поддержки работников бюджетных, казенных организаций (учреждений) (при наличии копии трудовой книжки работников в данном учреждении) Комиссией рассматриваются ходатайства руководителей на первоочередное устройство в образовательные учреждения детей обозначенных работников.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют преимущественное право приема на обучение по программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации муниципального образования Усть-Лабинский район, реализующие программы дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате постановки на учет.

2.6. Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке на учет с желаемой даты поступления в дошкольную организацию.

Заявители, осуществившие постановку на учет через Интернет-ресурсы, информируются по электронной почте, или в личном кабинете, или по указанному телефону о постановке на учет и могут распечатать уведомление (заявление) о постановке на учет самостоятельно по регистрационному номеру



заявления.

### 3. Порядок регистрации заявителей для регистрации заявления при постановке на учет

3.1. Родители (законные представители) для регистрации заявления при постановке на учет (далее - регистрация), при личном обращении, представляют в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учет, в котором указываются: сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка (дата/месяц/год), дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения (до 1 сентября текущего календарного года), адрес регистрации/фактического проживания ребенка, желаемая образовательная организация (не более трех); сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество одного из родителей (законного представителя) ребенка, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации/фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты и др.; сведения о потребности в предоставлении ребенку места в организациях, имеющих группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, специализированной дошкольной образовательной организации (с приложением документа ПМПК) или в группу кратковременного пребывания;
- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник паспорта для ознакомления); или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия, подлинник для ознакомления);
- 4) документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в организацию (копия, подлинник для ознакомления), при наличии;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 6) заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги (формируется автоматически АИС «Е-услуги. Образование»).
- 7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в



установленном порядке переводом на русский язык.

При постановке на учет через Интернет-ресурсы к интерактивной форме заявления прилагаются электронные копии документов. Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в уполномоченный орган или организацию для сверки).

При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Е-услуги. Образование» формирует список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более трех организаций: первая из выбранных организаций является приоритетной, другие - дополнительными.

Подача заявлений через Портал доступна только зарегистрированным на Портале пользователям. Для регистрации на Портале заявитель должен пройти процедуру регистрации в соответствии с предложенной пошаговой инструкцией.

Для заполнения интерактивной формы заявления заявителю необходимо ввести сведения о ребенке (ФИО, реквизиты свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства или пребывания), информацию о льготах (при наличии), указать желаемую дату поступления в дошкольную организацию (до 1 сентября текущего календарного года) и выбрать от одной до трех желаемых организаций: первая из выбранных организаций является основной, другие - дополнительными.

К интерактивной форме заявления прикрепляются следующие электронные копии документов:

- заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – (паспорт);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении ребёнка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы);
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в дошкольную образовательную организацию, при его наличии.

Сверка подлинников документов с копиями при личном обращении в МФЦ проводит должностное лицо, работник МФЦ или он самостоятельно делает необходимые копии и формирует пакет документов.

При постановке на учет в электронной форме для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в Управление образованием, не позднее 10 календарных дней со



дня подачи заявления, для сверки с электронными копиями, которые были прикреплены к заявлению (в формате в .pdf).

Сверку подлинников документов с электронными копиями проводит ответственный специалист Управления образованием.

В случае не подтверждения сведений, заявление отклоняется. Заявитель имеет право подать новое заявление.

При выдаче направления ребенку родитель вправе от него отказаться, но тогда ребенок считается обеспеченным дошкольным образованием, и желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

3.2. Внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование» производится в течение всего календарного года ответственным специалистом Управления образованием.

3.3. Заявители имеют право в срок до 1 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (до начала периода комплектования), обратиться с заявлением о внесении 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 желаемую организацию при первичной регистрации заявления;
- 4) сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории одного муниципального образования (при наличии свободных (вакантных) мест ребенок определяется переводом, при отсутствии свободных мест ребенок ставится на учет со статусом «переводник»);
- 5) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая текущего календарного года.

3.5. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учёт после установленной даты (до 1 сентября текущего календарного года), включаются в список детей, которым необходимо предоставить место в дошкольных образовательных организациях с 1 сентября следующего календарного года.

3.6. После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в муниципальные образовательные организации на последующие периоды и изменения данных ребёнка.

3.7. При предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении мест а в образовательных организациях, и зачисляется в список детей,



посещающих дошкольную образовательную организацию.

3.8. При предоставлении ребенку направления в дошкольную образовательную организацию, родители, которого были информированы, но не явились за направлением для ребенка в дошкольную образовательную организацию, или информирование родителей было невозможным по тем или иным причинам (не указан номер телефона, телефон не отвечает, по адресу никто не проживает) в течение 25 календарных дней со дня заседания Комиссии, ребенок исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, и переводятся в статус «заморожен» до повторного обращения родителей (законных представителей).

#### 4. Порядок комплектования через единый информационный ресурс

4.1. При проведении процедуры комплектования и формировании контингента воспитанников дошкольных организаций учитывается:

- дата постановки ребенка на учет;
- наличие льгот;
- возраст ребенка (определяется по состоянию полных лет на 1 сентября текущего календарного года);
- желаемая дата поступления ребенка в образовательную организацию (до 1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2020 года и т.д.);
- возрастная группа, на которую рассматривается определение ребенка на момент начала учебного года;
- регистрация по месту жительства или пребывания.

4.2. Для рассмотрения заявления на Комиссии заявитель должен представить необходимые сведения об изменениях, вносимых в заявление до 1 мая текущего календарного года (Ф.И.О. ребенка, желаемая дата поступления, приоритетный детский сад, согласие на группу кратковременного пребывания и т.д.).

4.3. Основное комплектование дошкольных организаций на 1 сентября текущего года проводится ежегодно в период с 1 июня по 31 августа не чаще 1 раза в месяц.

В остальное время производится доукомплектование на свободные места (при их наличии) по мере необходимости.

Руководители образовательных организаций ежегодно до 15 мая выставляют вакансии в группах.

С 1 июня текущего года Комиссия направляет детей, зарегистрированных по месту жительства и пребывания на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, на зачисление в организации с 1 сентября текущего календарного года.

4.4. При отсутствии свободных мест в приоритетной организации, заявителю предлагаются свободные места других дошкольных образовательных организациях. При отказе заявителя от предложенных организаций желаемая дата поступления автоматически изменяется на



1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

Заявители информируются об определении ребенка в дошкольную организацию посредством смс-сообщения, e-mail-сообщения или в телефонном режиме.

В течение 25 календарных дней со дня заседания Комиссии родители (законные представители) ребенка должны явиться в организацию для получения направления.

В случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в организацию в течение 25 календарных дней с момента заседания Комиссии, ребенок исключается из списков на зачисление в организацию, заявление переводится в статус «заморожен» до повторного обращения.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

В течение 20 календарных дней с момента получения направления родители (законные представители) ребенка должны предоставить в дошкольное учреждение пакет документов для формирования личного дела ребенка. В случае несвоевременного предоставления пакета документов ребенок считается обеспеченным местом в дошкольном образовательном учреждении и исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях.

4.5. Заявитель имеет право повторно подать заявление о постановке на учет (перевод в другое ДООУ).

Если дети уже обучаются по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования: в организации и в форме семейного образования) или они нуждаются в переводе в иные образовательные организации, следует формировать отдельный учет.

Не подлежат постановке на учет дети, нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации, либо исключаются из очереди дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе Управление образованием.

4.6. В случае, если ребенку не может быть предоставлено место в желаемом детском саду и предоставляется в других детских садах на вакантные места, но родитель по тем или иным причинам отказывается от предложенного места (мест), ребенок считается обеспеченным местом и сохраняется на учете, а желаемая дата поступления автоматически изменяется на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), при наличии вакантных мест в указанном дошкольном учреждении в порядке очередности.

4.7. По желанию родителей (законных представителей) дети могут получать дошкольное образование в одной из вариативных форм: группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с



режимом их функционирования, в семейных дошкольных группах, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения и др.

4.8. Дети с ограниченными возможностями в здоровье принимаются в МДОУ любого вида с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), при отсутствии медицинских противопоказаний.

Срок пребывания ребенка в группе компенсирующей направленности определяется ПМПК. При отсутствии положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на комиссии.

## **5. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях**

5.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МДОУ или об отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Усть-Лабинский район.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в количественном составе не менее 5 человек.

5.2. Полномочия членов Комиссии:

- знакомятся с базой данных лиц, состоящих на учете для определения в МДОУ, со списками детей, подлежащих определению в МДОУ в текущем году;
- рассматривают заявления граждан об определении в МДОУ, принимают по ним решения;
- обсуждают планы предварительного комплектования МДОУ со специалистами Управления образованием, вносят при необходимости коррективы;
- принимают решения по всем вопросам комплектования МДОУ.

5.3. В первую очередь Комиссия рассматривает заявления лиц, имеющих право получения места в МДОУ, указанных в подпункте 1 пункта 2.5. настоящего Положения, во вторую в подпункте 2 пункте 2.5. настоящего Положения, затем рассматриваются заявления общей очереди.

5.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствовало не менее половины ее членов.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи направления в МДОУ родителям (законным представителям).



5.6. Решения Комиссии о выдаче направления в МДОУ, доводятся до заявителя любым доступным способом в течение 10 календарных дней после заседания Комиссии.

5.7. Основанием отказа в выдаче направления в МДОУ является отсутствие свободных мест в МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.8. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии. На протоколе проставляется дата проведения заседания. Протоколы нумеруются, подшиваются в дело «Протоколы заседаний Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в образовательных учреждениях».

Протоколы заседания Комиссии хранятся 3 года.

5.9. Основными критериями, учитываемыми Комиссией при выдаче направления в МДОУ являются:

- очередность получения места в МДОУ;
- льготность при получении мест в МДОУ (внеочередность, первоочередность).

5.10. Направления в МДОУ передаются руководителям МДОУ в соответствии с реестром в течение 10 календарных дней после заседания комиссии.

5.12. Не востребованные направления через 25 календарных дней после заседания Комиссии возвращаются в Управление образованием и хранятся в личном деле ребенка.

5.13. Жалоба на решение Комиссии может быть подана родителями (законными представителями) ребенка в течение 15 дней со дня вынесения соответствующего решения в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район, в прокуратуру Усть-Лабинского района, в суд.

Жалоба на решение Комиссии, поданная непосредственно в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее поступления.

## **6. Права и обязанности родителей**

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать любое МДОУ, расположенное на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, для получения детьми общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- при необходимости перевести ребенка из одного МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район в другое по согласованию с руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений и Управлением образованием;
- обжаловать решение Комиссии об отказе в выдаче направления в МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с действующим законодательством.



## 7. Порядок ведения документации

7.1. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата поступления на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей	Домашний адрес, телефон	Виды льгот	примечание

7.2. Реестр выдачи направлений ведется по следующей форме:

№ п/п	Дата выдачи направления	№ направления	ФИО ребенка	Дата рождения	Основание для выдачи направления	Домашний адрес	ФИО лица, получившего направления	Подпись лица, получившего направления

7.3. В направлении для поступления ребенка в МДОУ указывается: порядковый номер, дата выдачи, фамилия, имя, отчество ребенка, домашний адрес, номер образовательного учреждения, в которое направляется ребенок, основания для получения направления, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, дата подачи заявления.

7.4. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район, хранятся в течение 3 лет.

Реестры выдачи направлений, прошнурованы и скреплены печатью Управления образованием, формируются в дело и хранятся в течение 1 года.

Документы, предоставляемые родителями, формируются в личное дело и хранятся в течение 1 года с момента направления ребенка в МДОУ.

## 8. Контроль

8.1. Контроль за комплектованием МДОУ и соблюдением настоящего Положения осуществляет учредитель МДОУ, а также заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующий вопросы социального развития.

8.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МДОУ муниципального образования Усть-Лабинский район, разрешаются учредителем.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального  
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Тимонина