



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ

ПРИКАЗ

12.01.2021

009

г. Essentuki

Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками МДОО г. Essentuki (в новой редакции)

В целях упорядочения определения детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города и обеспечения социальных гарантий семьям, имеющим детей дошкольного возраста

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций города Essentuki, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в новой редакции (Приложение 1).
2. Утвердить состав постоянно-действующей комиссии по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города (Приложение 2).
3. Утвердить график работы постоянно-действующей комиссии по определению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации города (Приложение 3).
4. Приказ от 23.11.2018 года №618 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками МДОО г. Essentuki (в новой редакции)» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего и дополнительного образования Е.Н.Лысенко.

Начальник

А.Н. Данилов

Приложение 1
к приказу управления образования
администрации города Ессентуки
от 12.01.2021 года № 009

Порядок
комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных
образовательных организаций города Ессентуки реализующих
образовательные программы дошкольного образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Положением об Управлении образования администрации города Ессентуки, утверждённом Решением Думы города Ессентуки от 26 апреля 2017 года № 38.

1.2. Порядок регламентирует последовательность комплектования детьми муниципальных образовательных организаций (далее - ДОО) города Ессентуки, реализующих образовательную программу дошкольного образования. Устанавливает периоды и сроки комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из дошкольной образовательной организации, в которой они обучаются, в другую дошкольную образовательную организацию, полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

1.3. Порядок разработан в целях удовлетворения потребности и соблюдения равных возможностей граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального городского округа города-курорта Ессентуки и

зарегистрированных в очереди на получение детьми общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Понятия и сокращения, используемые в Порядке.

- Административный регламент - административный регламент администрации города Эссентуки по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- ИАС «Web - Комплектование» - информационная аналитическая система комплектования дошкольных образовательных организаций, обеспечивает практическую реализацию оказания в электронном виде муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», входящей в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде;

- комплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные организации на текущий год;

- доукомплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные организации на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 1 сентября текущего года по 15 апреля следующего года;

- исходная организация - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в которой обучается воспитанник;

- вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих дошкольных образовательных организаций и организаций социально-культурной направленности, семейные группы и другие;

- ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

- МАУ МФЦ города Эссентуки - муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки.

1.5. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляет комиссия при управлении образования Администрации города Эссентуки.

1.6. Комплектование ДОО ведётся на основе электронной очереди детей («Электронной книге учета будущих воспитанников»), подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с датой постановки на учет, наличием внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление места в ДОО, установленной нормативной наполняемостью групп, наличием мест в ДОО и возрастом ребенка, проживающего на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.7. Источником формирования списков детей для комплектования дошкольных образовательных организаций на текущий год служат сведения о количестве свободных мест в группах ДОО в соответствии с каждой возрастной категорией детей, предоставляемые руководителями ДОО в комиссию ежегодно в срок до 01 мая текущего года.

1.8. Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 июня по 15 августа. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 15 апреля следующего года.

1.9. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в учреждение), заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.10. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы, при постановке ребенка на учет и при зачислении в дошкольную образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

1.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребенку места в дошкольной образовательной организации до начала периода комплектования, выдача путёвки (направления) в дошкольную образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.12. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в дошкольной образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой дошкольной

образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается путёвка (направление).

11.13. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании дошкольных образовательных организаций и зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, при управлении образования администрации города Эссентуки создается конфликтная комиссия.

11.14. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются приказом начальника управления образования Администрации города Эссентуки.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций в своей деятельности руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Состав и график работы комиссии утверждается начальником управления образования Администрации города Эссентуки

2.3. Комиссия:

2.3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации, о постановке ребенка на учет по переводу из одной дошкольной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

2.3.2. Выдаёт родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МАУ МФЦ.

2.3.3. Формирует из электронной очереди (ИАС «Web - Комплектование»), список детей для комплектования дошкольных образовательных организаций на текущий год и в последующие годы до начала периода комплектования.

2.3.4. Выдаёт родителям (законным представителям) путёвку (направление) в дошкольную образовательную организацию, в которой должно быть не менее двух подписей членов комиссии. Выдача путевок в ДОО фиксируется в Журнале регистрации путевок - направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Эссентуки, который ведется комиссией по установленной форме (приложению №2).

2.3.5. Формирует и направляет в дошкольные образовательные организации списки детей, направленных в муниципальные образовательные организации для получения дошкольного образования в текущем году.

2.3.6. Предлагает родителям (законным представителям) место в других дошкольных образовательных организациях или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в образовательных организациях, указанных в заявлении родителей (законных

представителей). Вариативные формы дошкольного образования предоставляются временно с сохранением даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

2.3.7. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от дошкольных образовательных организаций, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность начальнику управления образования администрации города Ессентуки, министерство образования и молодежной политике Ставропольского края, в соответствии с запрашиваемыми формами.

2.3.8. Осуществляет доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с п.1.8. Порядка.

2.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет по переводу, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях после периода комплектования и доукомплектования.

2.3.10. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

2.3.11. Осуществляет перевод воспитанников из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходной образовательной организацией, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в случае:

- прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),
- приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в дошкольной образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.3.12. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в дошкольные образовательные организации на официальных сайтах образовательных организаций, информационных стендах.

2.3.13. Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования дошкольных образовательных организаций.

2.3.14. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования дошкольных образовательных организаций в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) дошкольных образовательных организаций, а также должностных лиц дошкольных образовательных организаций.

2.3.15. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае неявки их в дошкольную образовательную организацию для подачи документов в сроки действия путёвки (направления) (30 дней) в дошкольную образовательную организацию, в соответствии с п.2.12.2 Административного регламента.

3. Функции и полномочия дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

3.2. Ежегодно до 01.05. и 16.09. текущего года представляет в комиссию сведения о количестве свободных мест в группах ДОО в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

3.3. Осуществляет прием детей в дошкольную образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя), в сроки действия путёвки (направления) - 30 дней, выданного комиссией. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.4. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- на бумажном носителе.

В заявлении для приема в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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;
- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

подлинников заявленных документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.6.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в ней свободных мест.

3.7. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.15. Информировать комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения. Неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия путёвки (направления) в образовательную организацию; о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления; о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации; при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.16. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

3.17. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель дошкольной образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

3.19. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся (воспитанников) из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения).

3.20. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации организации.

4. Порядок комплектования групп компенсирующей направленности.

4.1. В муниципальных дошкольных образовательных организациях комбинированного вида, для детей с ограниченными возможностями здоровья, создаются группы компенсирующей направленности. Дети с ограниченными возможностями в здоровье принимаются в муниципальные дошкольные образовательные организации любого вида, в компенсирующие группы любой направленности при наличии условий для коррекционной работы с согласия родителей (законных представителей) по заключению муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, действующей при управлении образования администрации города Ессентуки, медицинской справки, путевки, заявления родителей (законных представителей).

4.2. Дети-инвалиды зачисляются в муниципальные дошкольные образовательные организации при наличии в нём соответствующих условий для реабилитации, на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения краевой психолого-медико-педагогической комиссии, путевки (направления).

Приложение № 1

к порядку комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

1. Во внеочередном порядке (в месячный срок) принимаются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 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 г. № 2123-1);

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

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

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

2. В первоочередном порядке принимаются дети:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 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 г. № 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 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 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 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. Пр-1227).

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право **преимущественного приема** в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

3. Документы, подтверждающие право на льготу:

- для судей, прокуроров и следователей: служебное удостоверение (удостоверение) либо справку с места работы;
- для сотрудников полиции: документ, в установленном порядке подтверждающий факт прохождения службы в органах внутренних дел;
- для военнослужащих - документ, в установленном порядке подтверждающий прохождение военной службы;
- для граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей: документ, в установленном порядке подтверждающий увольнение с военной службы, документы, в установленном порядке подтверждающие родственные отношения;
- для инвалидов I и II групп – справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;
- для многодетных семей: удостоверение, подтверждающее социальный статус многодетной семьи.
- для семей, в которых старшие братья и (или) сестры обучаются в ДОО: справка из ДОО.

Приложение № 2

к порядку комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

Журнал регистрации путевок - направлений в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Эссентуки.

Дата и номер протокола заседания комиссии

Порядковый номер	Фамилия, имя ребёнка	Номер путёвки	Номер ДОО
------------------	----------------------	---------------	-----------

**Состав постоянно-действующей комиссии по определению детей
в муниципальные дошкольные образовательные организации города.**

1. Данилов Артём Николаевич - председатель комиссии, начальник управления образования;
2. Лысенко Елена Николаевна - член комиссии, начальник отдела общего и дополнительного образования;
3. Папкова Людмила Ивановна - член комиссии, председатель Эссентукской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.
4. Федоркова Татьяна Николаевна – член комиссии, главный специалист отдела общего и дополнительного образования
5. Заведующие дошкольных образовательных организаций по согласованию.

**График работы постоянно-действующей комиссии по определению детей
в муниципальные дошкольные образовательные организации города.**

1. Комиссия работает каждый понедельник месяца по пятидневной рабочей неделе с 15-00 до 18-00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

2. Для снятия социальной напряженности, в период комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций с 1 по 30 июня текущего года комиссия работает ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), с 15-00 до 18-00.