Утвержден

постановлением Администрации городского округа Домодедово

от «25» 07.2022 № 2054

**ПОРЯДОК**

**комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа Домодедово Московской области,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования**

.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа Домодедово Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), регламентирует порядок постановки детей на очередь, определяет правила приёма и зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
   2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Домодедово.
   3. Комплектование муниципальных образовательных организаций городского округа Домодедово Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год производится ежегодно с 1 апреля по 31 августа (плановое комплектование). В остальное время производится комплектование муниципальных образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (доукомплектование).

**1.4.** Понятия, используемые в настоящем Порядке:

**1.4.1.** МОО - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**1.4.2.** Будущие воспитанники – дети в возрасте от рождения до 7 лет, зарегистрированные в единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ).

**1.4.3.** Управление образования – орган Администрации городского округа Домодедово Московской области, обеспечивающий исполнение полномочий Администрации в сфере образования

**1.4.4**. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**1.4.5**. Заявитель – гражданин Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лицо без гражданства, являющийся родителем или законным представителем (опекуном, приемным родителем) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в МОО на территории городского округа Домодедово Московской области, обратившиеся в Управление образования с соответствующим заявлением посредством РПГУ, ЕПГУ, а также через МФЦ, в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

**1.4.5.1.** Категории Заявителя определяются в соответствии а Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Домодедово Московской области».

**1.4.6.** Заявление– сформированное, посредством РПГУ или ЕПГУ, в ЕИСДОУ обращение Заявителя о постановке на учёт и направлении ребёнка в выбранное Заявителем МОО, содержащее информацию о Заявителе и ребёнке.

**1.4.7.** Очерёдность в МОО – список детей в ЕИСДОУ, поставленных на учёт для предоставления места в МОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

**1.4.8**. Учёт детей, нуждающихся в зачислении МОО - это регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении через ЕИСДОУ по каждому МОО по учебным годам с фиксацией следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в МОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2022 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года   
(для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырех) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырех) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в МОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в МОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за МОО городского округа Домодедово Московской области;

ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Домодедово Московской области, не закрепленной за МОО;

з) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Домодедово Московской области, закрепленной за МОО;

и) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Домодедово Московской области, не закрепленной за МОО;

к) фактического проживания на территории городского округа Домодедово Московской области.

**1.4.8.1.** Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении через ЕИСДОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Домодедово Московской области». В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребёнком МОО, реестр дифференцируется на списки погодового учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО в текущем году (с 1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос). Учёт включает автоматическое обновление электронного реестра с учётом предоставления детям мест в МОО, формирование списка «Очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении в МОО в текущем году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

**1.4.9.** Закрепленная территория - конкретная территория городского округа Домодедово Московской области, за которой постановлением Администрации городского округа Домодедово закреплены МОО.

**1.4.10.** Направление – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, дающий право воспитаннику на зачисление и посещение МОО. Направление в МОО осуществляется в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ.

**1.4.11.** Комиссия **–** муниципальная комиссия по комплектованию МОО. Комиссия создается приказом Управления образования, которым утверждается порядок работы Комиссии, Положение о Комиссии и её персональный состав.

**2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЁТ ДЕТЕЙ,**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**2.1.** Постановка на учёт детей дошкольного возраста, претендующих на места в МОО, проводится Заявителем (представителем Заявителя):

* самостоятельно на едином портале государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru/) (далее - РПГУ).

в МФЦ при личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

**2.2.** При постановке на учёт ребёнка Заявитель (представитель Заявителя):

**2.2.1.** авторизуется в личном кабинете на ЕРГУ или на РПГУ;

**2.2.2.** даёт согласие на предоставление персональных данных (в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных);

**2.2.3.** заполняет интерактивную форму Заявления с указанием:

* фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
* даты рождения ребенка;
* реквизитов свидетельства о рождении ребенка;
* адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
* фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* реквизитов документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
* реквизитов документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
* адреса электронной почты, номера телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
* языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
* потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной 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);
* направленности дошкольной группы;
* необходимом режиме пребывания ребенка;
* желаемой даты зачисления ребенка в МОО. В случае подачи заявления после 1 апреля текущего года (начало планового комплектования МОО) желаемая дата может быть проставлена не ранее 1 сентября следующего календарного года;
* документов, удостоверяющих право на предоставление места в МОО на льготных основаниях (при наличии) (приложение №1 к настоящему Порядку);
* желаемые МОО (не более трёх), первое из выбранных МОО является приоритетным, другие - дополнительными;
* при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.
* даты подачи заявления.

**2.2.4.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на очередь:

* + - документ, удостоверяющий личность Заявителя;
    - документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
    - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
    - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;
    - документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации,   
      для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;
    - документ, подтверждающий законность представления прав ребенка,   
      для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;
    - При отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
    - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)   
      предоставляется в случае необходимости;
    - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости.
      1. Документ, подтверждающий у Заявителя право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка в МОО, предоставляется лично Заявителем в Управление образования в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 15 января по 15 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в МОО (приложению 1 к настоящему порядку
      2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на очередь Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления образования.

**2.3.** Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи.

**2.4.** Результатом рассмотрения Заявления в части касающейся постановки на учёт является:

* решение о постановке на учёт в МОО;
* решение об отказе в постановке на учёт в МОО.

**2.4.1**. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления в части постановки на учет в МОО в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Управления образования, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ и на адрес электронной почты Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае, если регистрация Заявления в Управлении образования произошла после 16.00, срок рассмотрения Заявления в части постановки на учет в ДОО продлевается на 1 (один) рабочий день.

**2.4.2**. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

**2.5.** Решение об отказе в постановке на учет в МОО принимается в следующих случаях:

- наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (п.1.4.5. настоящего Порядка);

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.2.4.настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- несоответствие информации, которая содержится в документах представленных Заявителем, сведениям полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для постановки на учет в МОО, указанный в п.2.2.4. настоящего Порядка;

- возраст ребенка превышает 7 (семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

- наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

**2.6.** Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала планового комплектования (в срок до 31 марта текущего года) с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет внести в Заявление, поданное ранее через РПГУ или ЕПГУ, следующие изменения:

-изменить список выбранных МОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок   
их по приоритетам;

- изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других МОО, в случае непредоставления места в выбранных МОО);

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МОО (редактируется   
на последующие учебные года);

- изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области);

- изменить льготную категорию;

- добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;

- изменить режим пребывания;

- выбрать язык обучения;

- изменить направленность группы;

- указать потребность по здоровью.

**2.6.1.** Для внесения изменения в заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное Заявление». Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Управлении образования не требуется.

**2.6.2**. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Управление образования.

**2.7.** Заявитель (представитель Заявителя), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несёт полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в Заявлении.

**2.8.** Заявителю (представителю Заявителя) через личный кабинет на РПГУ И ЕПГУ, предоставляется возможность:

- получить информацию о МОО

- проверить статус заявления;

-самостоятельно отслеживать продвижение очерёдности своего ребёнка в электронном реестре.

**2.9.** Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от регистрации заявления в ЕИСДОУ на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты [domruo@mail.ru](mailto:domruo@mail.ru) или обратившись в Управление образования лично в приёмные дни. Информация о приёмных днях размещена на официальном сайте Управления образования: https://domruo.edumsko.ru.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**3.1.** Перед комплектованием МОО (до 31 марта текущего учебного года) руководители МОО представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

**3.2.** В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка в МОО, ему необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления, которое направляется Заявителю   
на электронную почту, предоставить лично в Управление образования в срок с 15 января по 15 марта (в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в МОО) оригиналы документов, подтверждающие льготы по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

**3.2.1.** В случае не предъявления Заявителем оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

* 1. При ежегодном комплектовании МОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановке на учет с учетом данных, внесенных в заявление в соответствии с п.**3.8**. настоящего Порядка.
     1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.
     2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.
  2. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется   
     на «Ожидает направления».
  3. В комплектовании участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Ожидает направления» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.
  4. Единый электронный реестр Заявлений по каждой МОО формируется на 1 апреля текущего календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года.
  5. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года с желаемой датой зачисления до 1 сентября текущего календарного года включительно, участвуют в дальнейших этапах основного направления (планового комплектования) МОО и включаются в электронный реестр для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года.
  6. После завершения периода основного (планового) комплектования (31 августа текущего года) в заявления детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в МОО на последующие периоды доукомплектования МОО после 1 сентября текущего календарного года.
  7. Комплектование МОО осуществляется Управлением образования в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ в сроки, указанные в п.1.3. настоящего Порядка, на основании единого электронного реестра Заявлений по каждой МОО по учебным годам с учетом следующих данных: заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих критериев:

- даты желаемого поступления ребенка в МОО, заявленной на начало учебного года   
(1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.2022);

- возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года   
(для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырех) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырех) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет   
и другие);

- даты постановки на учет ребенка для поступления в МОО;

- наличие льготы для получения направления в МОО;

- наличие свободных мест в МОО для каждой возрастной категории детей   
в соответствующей возрастной группе;

- регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за МОО городского округа Домодедово Московской области;

- регистрации по месту жительства на территории городского округа Домодедово Московской области, не закрепленной за МОО;

- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Домодедово Московской области, закрепленной за МОО;

- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Домодедово Московской области, не закрепленной за МОО;

- фактического проживания на территории городского округа Домодедово Московской области.

* 1. Комплектование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в МОО осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в МОО;

- наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

- наличия свободных мест в МОО для каждой возрастной категории детей;

- даты желаемого зачисления в МОО.

* 1. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в МОО проводится дополнительное комплектование детей в МОО.

**3.12**. По результатам комплектования МОО в ЕИСДОУ формируется протокол, который направляется на согласование членам Комиссии по комплектованию МОО.

**3.13**. После согласования всеми членами Комиссии протокол утверждается правовым актом Управления образования и публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ.

**3.14.** После опубликования протокола заседания Комиссии по комплектованию в ЕИСДОУ статусы заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

**3.15.** Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), а также на электронную почту, указанную при подаче заявления, в течение 1 (одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ.

**3.16**. Направление в МОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ.

* 1. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ   
     (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в МОО.
  2. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.
  3. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».
  4. Если в процессе комплектования места в МОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 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 1 сентября следующего календарного года.
  5. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной
  6. При отсутствии свободных мест в выбранных МОО Заявителю (представителю Заявителя) могут быть предложены свободные места в других МОО не по месту проживания в пределах городского округа Домодедово Московской области.
  7. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных МОО направляется   
     в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способна подачи) в течение   
     5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка МОО, в которых имеются свободные места Заявитель обращается в Управление образования.
     1. После получение запроса Управление образования предоставляет список МОО, в которых есть свободные места.
     2. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие   
        о направлении ребенка в предложенную МОО, внеся изменения в список приоритетных МОО   
        на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Управление образования.
  8. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех МОО городского округа Домодедово Московской области Управление образования в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

- частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- группы кратковременного пребывания;

- группы по присмотру и уходу;

- иные формы и (или) иные организации.

* 1. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) МОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год  
     с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).
  2. Информация об изменении даты желаемого зачисления в МОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)   
     и на адрес электронной почты Заявителя.
  3. При выборе Заявителем (представителем Заявителя) одной из форм дошкольного образования, указанных в пунктах **3.22 и 3.24** настоящего Порядка, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано на перевод» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в МОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в МОО ребенок направляется в МОО с 1 сентября следующего года.
  4. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в МОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в МОО специалист Управления образования изменяет дату желаемого зачисления ребенка в МОО с более позднего срока на более ранний срок.
  5. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о направлении в МОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в МОО на ЕПГУ или при личном посещении МОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение направления в МОО.
  6. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в МОО от Заявителя (представителя Заявителя) в срок, указанный в пункте **3.29**. настоящего Порядка данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».
  7. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ, и на адрес электронной почты Заявителя(представителя Заявителя).
  8. На основании заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Управление образования ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.
  9. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от постановки ребёнка на учёт для зачисления в МОО или от направления в МОО заявлению присваивается статус «Архивное».
  10. При направлении ребенка в МОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образования в течение 30 (тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в МОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.
  11. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных МОО, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образования о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных МОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в МОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

**3.36. Полномочия Управление образования** при проведении комплектования**:**

**3.36.1**. запрашивать у МОО предварительную информацию о свободных местах;

**3.36.2.** отслеживать движение контингента детей в течение года;

**3.36.3.** информировать Комиссию о наличии свободных мест в МОО;

**3.36.4.** систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщать и анализировать через ЕИСДОУ сведения о наличии в МОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставлять свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году

**3.36.5.** контролировать, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, исполнение наполняемости воспитанников и уставной деятельности МОО, ведение документации в части комплектования МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

**3.36.6.** при отсутствии свободных мест в желаемом МОО для зачисления после получение запроса предоставить Заявителю (представителю Заявителя) список МОО, в которых есть свободные места в течение 1 (одного) рабочего дня.

**3.36.7.** создавать территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию и определять порядок её деятельности;

**3.36.8.** осуществлять информационную поддержку населения по вопросам комплектования МОО, в том числе по вопросам организации и функционирования новых форм дошкольного образования.

**3.37. Полномочия Руководителя МОО** при проведении комплектования**:**

**3.37.1**. осуществлять ежегодное плановое комплектование групп в МОО вновь поступающими воспитанниками на основании протокола заседания Комиссии по комплектованию МОО и направлений;

**3.37.2.** проводить в течение учебного года доукомплектование групп в МОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места поступающими воспитанниками на основании протокола заседания Комиссии по комплектованию МОО и направлений;

**3.37.3.** представлять в Управление образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников ежегодно до 15 марта.

**4. ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**4.1**. Зачисление детей в МОО, в части, не урегулированной действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком, определяются самостоятельно каждым МОО и закрепляются в его Уставе.

**4.2.** В МОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

В исключительных случаях воспитанники могут посещать специализированные группы или группы общеразвивающего вида до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и решения ПМПК.

**4.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения ПМПК.

**4.4.** Приём детей в МОО осуществляется в период с 1 сентября по 30 сентября текущего года (по результатам планового комплектования). В остальные месяцы года приём детей осуществляется при комплектовании МОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

**4.5.** Основанием для выдачи направления для зачисления ребёнка в МОО является протокол Комиссии и присвоение в автоматическом режиме очереди Заявителя (представителя Заявителя) статуса «Направлен в ДОО».

**4.6.** Зачисление будущих воспитанников в МОО осуществляется на основании:

**4.6.1.** направления, сформированного автоматически в ЕИСДОУ и дающего право на зачисление ребёнка в МОО (приложение №2 к настоящему Порядку);

**4.6.2. з**аявления о приёме в МОО, которое представляется родителем (законным представителем) ребёнка непосредственно в МОО на бумажном носителе, оформленного согласно приложению №3 к настоящему Порядку и (или) в электронной форме через ЕПГУ.

**4.6.3.** при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка в МОО следующих документов:

- документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа (-ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документа ПМПК (при необходимости);

**4.6.4.** родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**4.7.** Родители (законные представители) Будущего воспитанника должны предъявить в МОО в срок, указанный в п.**3.29**. настоящего Порядка, пакет документов, предусмотренных п**.4.6**. настоящего Порядка, для оформления у руководителя МОО личного дела ребёнка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО.

**4.7.1.** Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом **4.6.** настоящего Порядка, остается на учете, Заявлению в автоматическом режиме ЕИСДОУ присваивается статус «Не явился». Ребёнок направляется в МОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

**4.8.** В случае невозможности ребёнком посещать МОО по медицинским показаниям на основании заключения врача и заявления родителей (законных представителей) ребёнка, поданного в Управление образования, данные о ребёнке остаются в ЕИСДОУ, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МОО.

**4.9.** Полномочия **Руководителя** МОО (должностного лица, ответственного за приём документов) при зачислении ребёнка в МОО:

**4.9.1** регистрирует в журнале приема заявлений заявление родителя (законного представителя) ребёнка в день обращения;

**4.9.2.** регистрирует заявление о приёме в МОО и копии документов, предусмотренных п**.4.6**. настоящего Порядка, в журнале приёма заявлений о приёме с указанием регистрационного номера заявления и перечня представленных документов о чём родителям (законным представителям) будущего воспитанника выдаёт расписку, заверенную подписью лица, ответственного за приём документов;

**4.9.3.** заключает между МОО и родителями (законными представителями) ребёнка в день приема документов, указанных в **п.4.6.** настоящего Порядка договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» в двух экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и выдаёт под роспись один экземпляр договора родителям (законным представителям) ребёнка;

**4.9.4**. разъясняет родителям (законным представителям) будущих воспитанников порядок зачисления в МОО, знакомит под роспись родителей (законных представителей) Будущих воспитанников с Уставом МОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении;

**4.9.5.** издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение трех рабочих дней после заключения договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

**4.9.6.** размещает распорядительный акт о зачислении ребёнка в МОО на информационном стенде МОО в течение трех рабочих дней после его издания;

**4.9.7.** размещает реквизиты распорядительного акта о зачислении ребёнка в МОО, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу, на официально сайте МОО в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания;

**4.9.8.** изменяет статус заявления в ЕИСДОУ со статуса «Заключение договора» на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта о зачислении ребёнка в МОО в течение трех рабочих дней после издания распорядительного акта;

**4.9.9.** издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по каждой возрастной группе по состоянию на 1 сентября каждого года;

**4.9.10.** вносит данные о родителях (законных представителях) будущего воспитанника в Книгу учёта движения детей (Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МОО), ежегодно подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: информацию о количестве выбывших детей (в школу и по другим причинам), о количестве детей принятых в учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории: на 1 сентября за прошедший учебный год и на  1 января за прошедший календарный год (приложение №4 к настоящему Порядку);

**4.9.11.** на каждого зачисленного в МОО ребёнка формирует личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**4.10.** После присвоения Заявлению статуса «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО. Факт зачисления ребенка в МОО, таким образом, фиксируется в ЕИСДОУ.

**4.11**. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МОО.

Возрастная группа определяется по возрасту ребёнка на сентябрь текущего года:

- группа раннего возраста – с 1,5 до 3-х лет;

- вторая младшая группа – с 3-х до 4-х лет;

- средняя группа – с 4-х до 5-ти лет;

- старшая группа – с 5-ти до 6-ти лет;

- подготовительная к школе группа – с 6-ти до 7 лет;

- разновозрастные группы (смешанные группы детей смежного возраста).

Группы для детей раннего возраста (от 2 месяцев до 1,5 лет) могут открываться в МОО при наличии соответствующих условий.

**4.12.** Будущий воспитанник, родившийся в сентябре – декабре, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), может быть включен в список детей по возрасту на один год старше при условии наличия вакантного места в данной возрастной группе.

**4.13.** Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и Уставом каждой МОО.

**5. ПЕРЕВОД РЕБЁНКА ИЗ ОДНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ**

**5.1.** После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри городского округа Домодедово Московской области из одной МОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой МОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом **3.9** настоящего Порядка.

**5.2.** После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории в разных МОО по заявлениям родителей (законных представителей) детей от обеих заинтересованных сторон. Заявления на обмен подаются в Управление образования. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в МОО.

**5.3**. При отсутствии свободных мест в желаемой МОО Управление образования предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иную МОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную МОО Заявитель (представителю Заявителя) обращается в Управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в Заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи Заявления, сохраняется дата постановки на учет в МОО, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При направлении в МОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления МОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на направление в МОО.

**5.3.1.** Уведомление о смене статуса Заявления «Зачислен» в МОО на статус «Зарегистрировано» направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя.

**5.4.** Перевод детей из одной МОО в другую производится на основании приказа Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;

- на время строительства на месте сноса учреждения;

- на время закрытия МОО в  летний период.

**Приложение №1**

к Порядку комплектования

муниципальных образовательных

организаций городского округа Домодедово,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования,

утверждённому постановлением Администрацией

городского округа Домодедово

от «25» 07.2022 № 2054

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в муниципальную образовательную организацию городского округа Домодедово, реализующую образовательную программу**

**дошкольного воспитания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование льготной категории** | **Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение** | | **Основание** |
| **Внеочередное право** | | | | |
| 1. | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999. | Справка с места службы или из военного комиссариата. | | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N936 «О дополни-тельных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей». |
| 2. | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. | Справка с места службы или из военного комиссариата. | | Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополни-тельных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации». |
| 3. | Дети прокуроров. | Справка с места работы. | | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации». |
| 4. | Дети судей. | Справка с места работы. | | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации». |
| 5. | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации. | Справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации. | | Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации». |
| 6. | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска | | Постановление Верховного  Совета Российской Федерации  от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска». |
| **7.** | Дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:   * граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; * граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:   + - * 1. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;         2. военнослужащих и военно-обязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;         3. граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;         4. граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие черно-быльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; * граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельско-хозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; * граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий черно-быльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения; * граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития; * рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; * из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов. | Удостоверение 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». |
| 8. | Дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»  (далее – Закон № 175-ФЗ), а также дети граждан, указанных в статьях 2-6 Закона № 175-ФЗ. | Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. | | Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча». |
| **Первоочередное право** | | | | |
| **19.** | Дети из многодетных семей. | Удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям, выданные на территории Московской области.. | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». | |
| **210.** | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом. | Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка. | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов». | |
| **311.** | 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. | Справка с места службы или военкомата. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих». | |
| **412.** | 1) Дети сотрудника полиции;  2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  4) 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;  5) 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;  6) Дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](https://base.garant.ru/12182530/363aa18e6c32ff15fa5ec3b09cbefbf6/#block_46061) настоящей части.  7) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Справка с места работы | Федеральный закон  от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции". | |
| **513.** | 1)Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации .  2) Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.  3) Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.  4) Дети гражданина 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.  5) Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу  в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (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. | Справка с места работы | 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» | |
| **Преимущественное право** | | | | |
| 114. | Право ребенка на преимущественный прием на обучение в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат, сестра | Копия свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры. | Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 310-ФЗ "[О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации](http://base.garant.ru/401421040/)" | |

**Приложение №2**

к Порядку комплектования

муниципальных образовательных

организаций городского округа Домодедово,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования,

утверждённому постановлением Администрацией

городского округа Домодедово

от «25» 07.2022 № 2054

**Форма направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Домодедово Московской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | | |  | | | | |  |  | |
| **Направление №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | | |  |  | | |
| Настоящее направление выдано | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (законного представителя)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | | |  |  | | |
| для зачисления ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *в* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование, №\_\_ МОО)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | | |  |  | | |
|  | |  |  | |  | | |  | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | |
| (*уполномоченное должностное лицо Управления образования, выдавшее направление)* | | | | | | |  | | | *(подпись)* | | | | |  | |

**Приложение №3**

к Порядку комплектования

муниципальных образовательных

организаций городского округа Домодедово,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования,

утверждённому постановлением Администрацией

городского округа Домодедово

от «25» 07.2022 № 2054

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Домодедово Московской области**

|  |
| --- |
| Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя (законного представителя ребёнка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Наименование документ, удостоверяющий личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи и кем выдан документ удостоверяющего личность)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

моего ребёнка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( ФИО ребёнка)

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место пребывания, фактического проживания)

Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_программе дошкольного образования

(основная образовательная или адаптированная образовательная)

В группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности

(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности)

Режим пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

Желаемая дата приёма на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

* копия паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, месте фактического проживания ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* заключение ПМПК (при необходимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение №4**

к Порядку комплектования

муниципальных образовательных

организаций городского округа Домодедово,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования,

утверждённому постановлением Администрацией

городского округа Домодедово

от «25» 07.2022 № 2054

**Форма**

**Книги учёта движения детей Муниципальной образовательной организации, реализующего образовательную программу дошкольного образования**

**Книга учёта и движения детей**

**Муниципальной образовательной организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**реализующего образовательную программу дошкольного образования.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. ребёнка | Дата рождения ребёнка | Домашний адрес | Домашний телефон | Сведения о родителях | | | | | | | | Дата и № приказа о зачислении ребёнка в организацию | Дата и номер приказа об отчислении ребёнка из организации | Причина выбытия |
| Сведения о  матери | | | | Сведения  об отце | | | |
| Ф.И.О. матери | Место работы, должность | Рабочий телефон | Мобильный телефон | Ф.И.О. отца | Место работы, должность | Рабочий телефон | Мобильный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание**: Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и заверена печатью МОО.