Утвержден

постановлением Администрации городского округа Домодедово

от «29» 04.2019 № 822

**ПОРЯДОК**

**комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Домодедово Московской области,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования**

.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений 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 дошкольные образовательные учреждения, 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 дошкольных образовательных учреждений городского округа Домодедово Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год производится ежегодно с 1 апреля по 31 июля (плановое комплектование). В остальное время производится комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (доукомплектование).

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

**1.4.1.** МДОУ - муниципальные дошкольные образовательные учреждения, 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, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от рождения до семи лет, нуждающегося в зачислении в МДОУ, и имеющего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Домодедово Московской области, а также иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в Управление образования с соответствующим заявлением посредством РПГУ, ЕПГУ, а также через МФЦ, в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

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

**1.4.7.** Очерёдность в МДОУ – список детей в ЕИСДОУ, поставленных на учёт для предоставления места в МДОУ 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 в МДОУ - это регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении через ЕИСДОУ по каждому МДОУ по учебным годам с фиксацией следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в МДОУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);

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

г) наличие льготы для получения услуги;

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

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

ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за МДОУ;

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

и) регистрации по месту пребывания на территории (городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за МДОУ.

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 МДОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем году (с 1 сентября текущего календарного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос). Учёт включает систематическое обновление электронного реестра с учётом предоставления детям мест в МДОУ, формирование списка «Очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении в МДОУ 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 дошкольные образовательные учреждения.

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

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

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

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Постановка на учёт детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, 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 к РПГУ, ЕПГУ для постановки на учёт в МДОУ в электронной форме, а также в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

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

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

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

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

* фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
* даты рождения ребенка;
* данных свидетельства о рождении ребенка;
* адреса регистрации ребёнка и фактического проживания ребёнка (в случае отличия адреса фактического проживания от адреса регистрации) и адреса регистрации Заявителя (представителя Заявителя);
* фамилии, имени, отчества (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номера контактного (сотового) телефона;
* данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
* документов, удостоверяющих право на предоставление места в МДОУ на льготных основаниях (при наличии) (приложение №1 к настоящему Порядку);
* потребности ребенка по состоянию здоровья (при необходимости);
* желаемые МДОУ (не более трёх), первое из выбранных МДОУ является приоритетным, другие - дополнительными;
* желаемую дату зачисления ребенка в МДОУ. В случае подачи заявления после 1 апреля текущего года (начало планового комплектования МДОУ) желаемая дата может быть проставлена не ранее 1 сентября следующего календарного года.

**3.2.4.** прикладывает к заявлению электронные образы оригиналов документов:

* документ, удостоверяющий личность Заявителя;
* документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставление услуги представителем Заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;
* свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;
* документ (предъявляется дополнительно) для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном переводом на русский язык;
* рекомендации (заключения) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида:
* документ, подтверждающий у Заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка в МДОУ (в случае наличия данного права) в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.
  1. Управление образования в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории городского округа Домодедово Московской области, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия данную информацию в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.
  2. С целью подтверждения сведений о наличии льготного статуса у Заявителя, указанных в Заявлении, Управление образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Министерством социального развития Московской области запрашивает следующие сведения:

- удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

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

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

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

**3.6.1**. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ в течение 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

**3.7.** Решение об отказе в постановке на учет в МДОУ принимается в следующих случаях:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям Административного регламента 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»- далее Регламент);

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- несоответствие документов, указанных в пункте 3.2.4. 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;

- возраст ребёнка превышает 7 лет;

- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний для посещения МДОУ.

**3.8.** 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 ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ (редактируется на последующие учебные года);

- изменить список выбранных МДОУ в рамках городского округа Домодедово Московской области и порядок их по приоритетам;

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

- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса внутри городского округа Домодедово Московской области);

- изменить сведения о льготе.

**3.8.1.** Для внесения изменения в заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Управлении образования не требуется.

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

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

- получить информацию о МДОУ;

- проверить статус заявления;

-самостоятельно отслеживать продвижение очерёдности своего ребёнка в электронном реестре.

**3.11.** 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.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

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

**4.2.** В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребёнка в МДОУ, ему необходимо представить в Управление образования в срок с 1 февраля до 31 марта года желаемого зачисления ребёнка в МДОУ оригинал документа, подтверждающего льготу.

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

* 1. При ежегодном комплектовании МДОУ 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 изменений, 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 учебного года.
     2. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, наличию регистрации на территории, за которой закреплено выбранное Заявителем (представителем Заявителя) МДОУ, с учетом наличия права на льготное зачисление в МДОУ. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.
  2. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Зарегистрировано на перевод» с указанной датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.
  3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МДОУ.
  4. Дети, имеющие регистрацию по месту жительства на территории, закреплённой за МДОУ, имеют преимущественное право зачисления в МДОУ.

**4.7.** Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

**4.8.** Комплектование МДОУ проходит в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ в сроки, указанные в п.1.3. настоящего Порядка, с учетом:

а) даты желаемого поступления ребенка в МДОУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);

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

г) наличие льготы для получения услуги;

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

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

ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;

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

и) регистрации по месту пребывания на территории (городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за МДОУ.

* 1. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования МДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ТПМПК с учетом:

а) даты постановки на учет ребенка для направления в МДОУ;

б) наличия права на льготное получение Услуги;

в) наличия свободных мест в МДОУ для каждой возрастной категории детей;

г) даты желаемого зачисления в МДОУ;

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

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

ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за МДОУ;

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

и)регистрации по месту пребывания на территории городского округа Домодедово Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за МДОУ.

**4.11**. По результатам комплектования МАДОУ в ЕИСДОУ формируется протокол, который направляется на согласование членам Комиссии по комплектованию МДОУ. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Зарегистрировано на перевод» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

**4.12.** После опубликования протокола заседания Комиссии по комплектованию в ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ» и в день публикации указанного протокола Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в МДОУ.

**4.13.** Уведомление о направлении ребёнка в МДОУ направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также на электронную почту, указанную при подаче заявления, в течение одного дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о результате комплектования МДОУ по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**4.13.1**. Направление в МДОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в МДОУ, обязан явиться в МДОУ с оригиналами документов.

**4.14**.После завершения планового комплектования МДОУ на новый учебный год (31 июля текущего года) в список детей, необеспеченных местом в МДОУ, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в МДОУ на последующие периоды комплектования.

* 1. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в МДОУ проводится дополнительное комплектование.
  2. При дополнительном комплектовании МДОУ возраст ребенка определяется   
     на 1 сентября текущего учебного года.
  3. Если в процессе комплектования места в МДОУ 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 МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

**4.18.** При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ. Заявителю предлагается в течение 14 календарных дней с момента получения указанной информации выбрать МДОУ из числа предложенных.

* 1. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в Личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ.
  2. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в МДОУ в текущем учебном году, Управление образования обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе:

- в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов;

- в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования;

- в негосударственном образовательном учреждении;

- в семейных дошкольных группах

- в группах кратковременного пребывания;

- иных формах и (или) иных организациях.

* 1. При выборе Заявителем (представителем Заявителя) одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 4.20. 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 МДОУ при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в МДОУ ребенок направляется в МДОУ с 1 сентября следующего года.
  2. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в МДОУ 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 МДОУ специалист Управления образования по согласованию с родителями (законными представителями) ребёнка изменяет дату желаемого зачисления ребенка в МДОУ с более позднего срока на более ранний срок.

**4.23**.В случае письменного отказа Заявителя (представителя Заявителя) от постановки ребёнка на учёт для зачисления в МАДОУ или от зачисления в МДОУ заявлению присваивается статус «Архивное».

**4.24.**При направлении ребенка в МДОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образования в пределах срока, установленного п.4.13.1. настоящего Порядка 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 МДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

**4.25.**При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных МДОУ, 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 МДОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в МДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

**4.26.1**.запрашивает у МДОУ предварительную информацию о свободных местах;

**4.26.2.** отслеживает движение контингента детей в течение года;

**4.26.3**.систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году;

**4.26.4.** информирует Комиссию по комплектованию МДОУ о наличии свободных мест в МДОУ;

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

**4.26.6.** при отсутствии свободных мест в желаемом МДОУ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное МДОУ для зачисления. В случае зачисления в предложенное МДОУ, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано на переврд». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе. При комплектовании МДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления МДОУ за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности;

**4.26.7.** создаёт территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию и определяет порядок её деятельности;

- осуществляет информационную поддержку населения по вопросам комплектования МДОУ, в том числе по вопросам организации и функционирования новых форм дошкольного образования.

**4.27.** Полномочия **Руководителя** МДОУ при проведении комплектования**:**

**4.27.1**.осуществляет ежегодное плановое комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании протокола заседания Комиссии по комплектованию МДОУ и направлений в МДОУ;

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

**4.27.3.** ежегодно до 31 марта представляет в Управление образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;

**4.28.** Дети могут направляться в МДОУ на определенный срок, указанный Управлением образования, в случае предоставления ребёнку места в  группе компенсирующей направленности на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

**5. ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

**ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

**5.2.** В МДОУ 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 территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

**5.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка на основании заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

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

**5.5.** Основанием для выдачи направления для зачисления ребёнка в МДОУ является протокол Комиссии по комплектованию МДОУ и присвоение в автоматическом режиме очереди Заявителя (представителя Заявителя) статуса «Направлен в ДОУ».

**5.6.** Зачисление будущих воспитанников в МДОУ осуществляется на основании направления, сформированного в ЕИСДОУ и дающего право на зачисление ребёнка в МДОУ (приложение №2 к настоящему Порядку), при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка в МДОУ следующих документов:

**-** заявления одного из родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении ребёнка в МДОУ, оформленного согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

**-** документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) Будущего воспитанника;

- свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинской карты ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

- заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующего или комбинированного вида.

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

**5.7.** Родители (законные представители) Будущего воспитанника должны явиться в МДОУ в срок, указанный в п.4.13.1. настоящего Порядка. В случае неявки родителя (законного представителя) ребёнка в течение указанного срока в МДОУ без уважительных причин Заявлению в автоматическом режиме ЕИСДОУ присваивается статус «Не явился».

**5.7.1.** Родители (законные представители) Будущего воспитанника должны предъявить в МДОУ пакет документов, предусмотренных п.5.6. настоящего Порядка, для оформления у руководителя МДОУ личного дела ребёнка.

**5.8.** В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать МДОУ 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 МДОУ.

**5.9.** Полномочия **Руководителя** МДОУ при зачислении ребёнка в МДОУ

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

**5.9.2.** в день приема документов заключает между МДОУ и родителями (законными представителями) Будущего воспитанника договор «Об образовании» 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). Заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Заключение договора»;

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

**5.9.4.** в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ и изменяет статус заявления в ЕИСДОУ «Заключение договора» на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта и размещает приказ о зачислении ребёнка на сайте МДОУ;

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

**5.9.6.** вносит данные о родителях (законных представителях) Будущего воспитанника в Книгу учёта движения детей (Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ), 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).

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

**5.11**. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ.

Возрастная группа определяется по возрасту ребёнка на сентябрь текущего года:

- первая младшая группа – 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 МДОУ при наличии соответствующих условий.

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

**5.13.** Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и Уставом каждого МДОУ.

**6. ПЕРЕВОД РЕБЁНКА ИЗ ОДНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ДРУГОЕ**

**6.1.** Перевод детей из одного МДОУ в другое производится на основании приказа Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;

- на время строительства на месте сноса учреждения;

- на время закрытия МДОУ в  летний период.

**6.2**. Перевод детей внутри городского округа Домодедово из одного МДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом МДОУ, на основании письменного заявления, поданного родителем (законным представителем) воспитанника в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ (без создания нового заявления).

**6.3.** После зачисления ребёнка в МДОУ по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника перевод ребёнка в другое МДОУ осуществляется уполномоченным лицом Управления образования в рамках ЕИСДОУ только при наличии свободных мест для детей данной возрастной категории в МДОУ, указанном в заявлении. В случае отсутствия мест в выбранном родителем (законным представителем) воспитанника МДОУ заявлению присваивается статус «Зарегистрировано на перевод» и заявление рассматривается в автоматическом режиме в ЕИСДОУ.

**6.4.** Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории в разных МДОУ 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 МДОУ.

**Приложение № 1**

к Порядку комплектования

муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

городского округа Домодедово,

реализующих основную

образовательную программу

дошкольного образования

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа Домодедово, реализующее образовательную программу**

**дошкольного воспитания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование льготной категории** | **Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение** | | **Основание** |
| **Внеочередное право** | | | | |
| **11.** | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. | 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». |
| **22.** | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. | 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». |
| **33.** | 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». |
| **44.** | Дети судей. | Справка с места работы. | | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации». |
| **55.** | Дети прокуроров. | Справка с места работы. | | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации». |
| **66.** | 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». |
| **77.** | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций 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 дополнительных 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». |
| **88.** | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. | Справка с места службы или из военного комиссариата. | | Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии». |
| **99.** | 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 при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта после 01.08.1999 г. | Справка с места службы или из военного комиссариата. | | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей». |
| **Первоочередное право** | | | | |
| **110.** | Дети из многодетных семей. | Удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям. | Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке  многодетных семей». | |
| **211.** | 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». | |
| **312.** | 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 | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих». | |
| **413.** | 1)Дети сотрудников 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, полученного 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 сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции. | Справка с места работы | Федеральный закон  от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции". | |
| **514.** | 1)Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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.  2) 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.  3) 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.  4) 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.  5) 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. | 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» | |
| **615.** | **Дети одиноких матерей.** | Свидетельство о рождении ребенка с отсутствием записи об отце, или справку из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери. | Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011, Пр-1227 | |
| **Преимущественное право** | | | | |
| **116.** | Дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи. | Распорядительный акт о передаче ребёнка в приёмную или патронатную семью из Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Домодедово. | В соответствии с настоящим Порядком | |
| **217.** | Дети, оставшиеся на иждивении одного родителя, в случае смерти другого родителя. | Свидетельство о смерти одного из родителей. | В соответствии с настоящим Порядком | |
| **318.** | Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – ОУ), расположенных на территории городского округа Домодедово Московской области. | Справка с МДОУ или ОУ -постоянного места работы родителя (законного представителя) ребёнка, поставленного на учёт для зачисления в МДОУ и ходатайство руководителя МДОУ или ОУ. | В соответствии с настоящим Порядком | |
| **419.** | Дети медицинских работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Домодедово Московской области. | Справка с государственного учреждения здравоохранения, расположенного на территории городского округа Домодедово – постоянного места работы, в должности врача или медицинской сестры, родителя (законного представителя) ребёнка, поставленного на учёт для зачисления в МДОУ и ходатайство главного врача государственного  учреждения здравоохранения, расположенного на территории городского округа Домодедово. | В соответствии с настоящим Порядком | |

**Приложение № 2**

к Порядку комплектования

муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

городского округа Домодедово,

реализующих основную

образовательную программу

дошкольного образования

**Форма направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Домодедово Московской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| Настоящее направление выдано | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. родителя (законного представителя)* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| для зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(наименование, № МДОУ)* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  | |  | | | |
| *(должность лица, выдавшего направление)* | | | |  | | *(подпись)* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к Порядку комплектования

муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

городского округа Домодедово,

реализующих основную

образовательную программу

дошкольного образования

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

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО родителя (законного представителя) ребёнка*

проживающей (го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО второго родителя (законного представителя) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны родителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*ФИО ребёнка*

дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения ребёнка: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, проживающего по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, на обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе дошкольного

*(образовательной адаптированной образовательной)*

образования в группу ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.

*(общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности)*

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

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении ребёнка;

– медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);

– заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группу компенсирующего вида;

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе[[1]](#endnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_***\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** г. | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

*подпись расшифровка*

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).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_***\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** г. | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

*подпись расшифровка*

Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированному по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ОГРН ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ИНН ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** года рожденияв объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_***\_***» ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** г. | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

*подпись расшифровка*

**Приложение № 4**

к Порядку комплектования

муниципальных дошкольных

образовательных учреждений

городского округа Домодедово,

реализующих основную

образовательную программу

дошкольного образования

**Форма**

**Книги учёта движения детей Муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования**

**Книга учёта и движения детей**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада №\_\_\_\_,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 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. [↑](#endnote-ref-1)