

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Когалыма «Березка»**

**Порядок комплектования муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
города Когалыма «Березка»,  
реализующего образовательную программу дошкольного  
образования**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАДОУ «Березка»  
от «09» августа 2018г. № 174



Подписано цифровой  
подписью: МАДОУ "  
Березка"  
Шамсутдинова  
Ирина Сергеевна 2022-02-10 14:15:32

## 1. Общие положения

1.1. Порядок комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Березка», реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок, ДОУ) устанавливает последовательность действий ДОУ при формировании контингента воспитанников. Порядок обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2013 №123-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере образования и о субвенциях местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»;
- Уставом города Когалыма;

- решением Думы города Когалыма от 09.02.2006 №208-ГД «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации города Когалыма»;
- постановлением Администрации города Когалыма «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма за территориями города Когалыма» (издается ежегодно);
- постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014 №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 01.06.2018 №1181);
- иными законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в городе Когалыме с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, с учетом потребностей населения в получении услуг дошкольного образования.

1.4. Комплектование дошкольной образовательной организации детьми дошкольного возраста осуществляет Управление образования с учётом требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югра и настоящего Порядка.

#### 1.5. Понятийная база Порядка:

- порядок комплектования дошкольной образовательной организации - последовательность действий Управления образования и дошкольной образовательной организации при формировании контингента воспитанников дошкольной образовательной организации, осуществляемых в том числе посредством единого информационного ресурса, созданного в муниципальном районе (городском округе) или в субъекте Российской Федерации. Дошкольная образовательная организация комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации;

- учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, - это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в дошкольной образовательной организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в дошкольной образовательной организации и (или) иных формах;

- очередность в дошкольную образовательную организацию - это список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году, но обеспеченных местом на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список;

- актуальный спрос – численность детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году;

- отложенный спрос - численность детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в последующие учебные годы;

- единый информационный ресурс – ресурс, созданный органами государственной власти субъекта Российской Федерации, аккумулирующий данные о

численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории субъекта Российской Федерации.

## **2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации**

### Постановка детей на учет

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, осуществляет Управление образования в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы «Аверс. Электронная очередь в ДОО» (далее – АИС) и на бумажных носителях (журналы, списки очередности). Постановку на учет осуществляет структурное подразделение Управления образования – отдел дошкольного образования.

2.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее – учет) осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в дошкольную образовательную организацию, избежания нарушений прав ребенка при приеме в дошкольную образовательную организацию, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольной образовательной организации на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.3. Учет включает:

- предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в дошкольные образовательные организации (далее – постановка на учет);

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в дошкольную образовательную организацию во внеочередном или первоочередном порядке. В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в дошкольной образовательной организации;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (01 сентября текущего учебного года).

2.4. Заявителями на постановку на учет являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, постоянно или временно проживающие в городе Когалыме, нуждающиеся в зачислении своего (их) ребёнка (детей) в дошкольную образовательную организацию города Когалыма (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.5. Постановка на учет включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет,
- рассмотрение заявления с предоставленными документами, подготовка и оформление уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;
- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.6. Для постановки на учет требуются следующие документы:

1) заявление о постановке на учет ребенка в дошкольной образовательной организации (форма утверждена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае представления интересов заявителя его представителем);

5) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Способы подачи заявления о постановке на учет:

- при личном обращении в Управление образования, в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- почтовым сообщением в Управление образования с уведомлением о вручении;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее – Единый и региональный портал, Портал).

2.8. Заявления о постановке на учет, поступившие в адрес Управления образования по почте и при личном обращении регистрируются специалистом Управления образования в день поступления в журнале регистрации заявлений о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также в АИС.

В случае подачи родителями (законными представителями) заявления о постановке на учет посредством Портала заявление о постановке на учет подлежит обязательной регистрации (в течение 1 рабочего дня с момента поступления) специалистом Управления образования в журнале регистрации заявлений о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.9. Родители (законные представители), подающие заявление посредством Портала, в обязательном порядке прикрепляют электронные копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о постановке на учет (сканированные копии: паспорт заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий льготу).

2.10. В случае подачи родителями (законными представителями) заявления о постановке на учет в МФЦ, срок и порядок регистрации запроса заявителя о постановке на учет работниками МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом работы МФЦ.

Пакет документов передается из МФЦ в Управление образования для рассмотрения заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет.

2.11. Документы, необходимые для подачи заявления о постановке на учет, посредством электронной почты Управлением образования, МФЦ не принимаются.

2.12. После рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления образования оформляет уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку или об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае личного приема специалистом Управления образования уведомление выдается лично родителям (законным представителям).

При выдаче уведомления о постановке на учет лично родителям (законным представителям), запись о постановке на учет подтверждается подписью родителей (законных представителей) в журнале регистрации заявлений о постановке на учет.

В случае подачи заявления почтовым сообщением или посредством Единого и регионального порталов уведомление выдается (направляется) указанным в заявлении способом.

2.13. При подаче родителями (законными представителями) заявления о постановке на учет любым способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, при условии приложения всех требуемых документов специалист Управления регистрирует заявление в АИС, присваивает данному заявлению в АИС статус «принято», который отображается в личном кабинете заявителя.

2.14. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка;
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

2.15. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление о постановке на учет с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее дошкольные образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания, телефона, электронного адреса и т.п.).

Родители (законные представители) имеют возможность внести изменения в заявление только при личном обращении в Управление образования. Родители

(законные представители) детей, поставленных на учет, в случае изменения данных, указанных в заявлении, обязаны своевременно известить об этом Управление образование.

2.16. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, состоящего на учете, на перевод из АИС города Когалыма в другую дошкольную образовательную организацию в пределах Ханты-Мансийского автономного округа, перевод осуществляется специалистом Управления образования в АИС.

2.17. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка через Портал, а также через официальный информационный сайт Управления образования (<http://uo.admkogalym.ru/>).

#### Формирование списков очередности

2.18. Родители (законные представители), в случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет, в срок до 01 марта текущего года обязаны известить об этом Управление образование в целях корректной выгрузки списков очередности детей из АИС, в том числе по приоритетной дошкольной образовательной организации.

2.19. Ежегодно до 28 февраля текущего года по запросу Управления образования руководитель дошкольной образовательной организации направляют информацию в письменной форме о количестве высвобождаемых мест, количестве вновь набираемых воспитанников на новый учебный год.

2.20. Специалист Управления образования формирует посредством АИС в автоматическом режиме списки очередности детей по каждой возрастной категории на новый учебный год.

2.21. В срок до 15 марта текущего года на основании данной информации Управление образования издает приказы, утверждающие:

- количество выделенных мест с 01 сентября текущего календарного года по каждой возрастной категории;
- список очередности детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места: определяет количество детей, которые будут обеспечены местом в обязательном порядке;
- общий список очередности детей, не имеющих право на льготу: определяет количество детей, которые будут обеспечены местом в соответствии с общим количеством выделенных мест;
- списки очередности детей по каждой дошкольной образовательной организации с учетом указанной в заявлении о постановке на учет приоритетной организации (в этих списках значатся все дети из общего и льготного списков): обеспечиваются местом дети в соответствии с количеством вновь набираемых воспитанников в каждом детском саду.

Выгрузка списков очередности детей из АИС в обязательном порядке производится в соответствии с датой постановки ребенка на учет.

2.22. Каждый список очередности формируется с учётом возрастных категорий детей (возрастные категории определяются с 01 января по 31 декабря текущего года):

- от 2 месяцев до 1 года;
- от 1 года до 2 лет;
- от 2 до 3 лет;
- от 3 до 4 лет;
- от 4 до 5 лет;
- от 5 до 6 лет;
- от 6 до 7 лет.

2.23. Внеочередным и (или) первоочередным правом на предоставление места в дошкольную образовательную организацию пользуются дети граждан,

соответствующий порядок для которых предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Перечень детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места в дошкольную образовательную организацию, представлен в приложении 5 к настоящему Порядку.

2.24. При отсутствии свободного места на момент обращения родителей (законных представителей), пользующимся внеочередным и первоочередным правом на предоставление места детям в дошкольной образовательной организации, Управление образования может отказать родителям (законным представителям) в выдаче направления, до момента появления свободного места в дошкольной образовательной организации.

При возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и уведомлении об этом Управления образования, дети переводятся в соответствующий список с момента предоставления документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории, на основании заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления о постановке на учет.

При утрате у родителей (законных представителей) права на льготу, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, дети переводятся в список детей, не имеющих льгот, по дате первоначального заявления на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

2.25. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 15 марта календарного года для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации с 01 сентября текущего календарного года, при наличии свободных мест могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема в дошкольную образовательную организацию, далее - дети, не относящиеся к льготным категориям.

2.26. Обмен очередностью не допускается.

2.7. Исключение ребёнка из списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, производится в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;
- при зачислении в дошкольную образовательную организацию (автоматически в АИС меняется статус заявления с «направлен в ДОО» на «зачислен в ДОО»);
- по достижению ребенком возраста 8 лет.

2.28. Ежегодно в период с 10 марта по 15 марта информация о комплектовании дошкольной образовательной организации на новый учебный год (списки очередности, график выдачи направлений) размещается на информационном сайте Управления образования

### **3. Порядок комплектования дошкольной образовательной организации**

3.1. Комплектование дошкольной образовательной организации осуществляет отдел дошкольного образования Управления образования.



3.2. Комплектование дошкольной образовательной организации производится путем распределения детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию, и выдачи родителям (законным представителям) направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – направление) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

3.3. Комплектование дошкольной образовательной организации на новый учебный год производится в соответствии с утвержденными приказом Управления образования списками детей с учетом возрастных категорий по каждой дошкольной образовательной организации:

- с 20 марта по 30 апреля текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест на новый учебный год;

- с 10 мая при наличии невостребованных мест, распределяемых в период с 20 марта по 10 мая текущего года, до полного укомплектования групп дошкольной образовательной организации.

3.4. Комплектование дошкольной образовательной организации в течение учебного года производится по мере высвобождения мест в дошкольную образовательную организацию. В случае наличия свободных мест при личном приеме специалистом Управления образования заявления о постановке на учет специалист Управления образования выдаёт родителям (законным представителям) направление.

3.5. Специалист Управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС сведения о наличии в дошкольных образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

В течение учебного года по мере высвобождения мест в дошкольную образовательную организацию (за исключением выбытия воспитанников старших и подготовительных групп для поступления в общеобразовательные организации), руководитель дошкольной образовательной организации в обязательном порядке в письменной форме оповещают Управление образования о высвобожденных местах в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении ребенка из дошкольной образовательной организации. Специалист Управления образования направляет на свободные места детей, состоящих на учете, в текущем учебном году, в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. До начала комплектования дошкольной образовательной организации на 01 сентября текущего календарного года специалисты дошкольной образовательной организации обязаны сформировать в АИС во вкладке «План приема» количество свободных мест по каждой возрастной группе на новый учебный год.

3.7. В период с 20 марта по 30 апреля текущего года специалист Управления образования осуществляет выдачу направлений в соответствии со списками очередности детей по каждой дошкольной образовательной организации и графиком выдачи направлений.

3.8. График выдачи направлений, определяющий даты выдачи направлений по каждой дошкольной образовательной организации, утверждается приказом Управления образования.

3.9. Специалист Управления образования в период с 01 мая по 10 мая текущего года по телефону уведомляет родителей (законных представителей), которые не обратились за направлением в утвержденные приказом Управления образования даты, о предоставлении места.

3.10. Место перераспределяется следующему по очереди ребенку, находящемуся в списке детей в определенную дошкольную образовательную организацию, если в срок до 10 августа текущего года:

- родители (законные представители) не обратились за направлением после уведомления специалистом Управления образования по телефону согласно пункту 3.9 настоящего Порядка;

- своевременно не сообщили в Управление образования об изменении контактной информации (номера телефона, домашнего адреса и др.) и у Управления образования отсутствует возможность уведомить родителей (законных представителей) о предоставлении места их ребенку;

- не заявили (письменно / устно) о своем решении в получении направления или отказа от предоставляемого места.

3.11. С 10 мая текущего года специалист Управления образования осуществляет выдачу направлений в соответствии со списками очередности на невостребованные места, до полного укомплектования групп дошкольных образовательных организаций. Невостребованные места – это места, от получения которых отказались родители (законные представители), заявив (письменно / устно) о своем решении.

При выдаче направления в дошкольную образовательную организацию с 10 мая текущего года учитываются пожелания родителей (законных представителей) о посещении их ребенком определенной дошкольной образовательной организации (при наличии свободных мест). При отсутствии свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных организациях.

3.12. Если родители (законные представители) детей, состоящих в утвержденных приказом Управления образования списках по каждой дошкольной образовательной организации, не обратились в Управление образования для получения направлений в срок до 10 августа текущего года, их дети остаются на учете на предоставление места с 01 сентября следующего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 2.27 к настоящему Порядку.

3.13. Выданные направления регистрируются в журнале регистрации выданных направлений по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку. Журнал регистрации выданных направлений ведется на бумажном носителе.

3.14. После выдачи направления специалист Управления образования в АИС меняет статус заявления с «принято» на «принято решение о зачислении», далее – на «направлен в дошкольную образовательную организацию».

3.15. При получении направления родители (законные представители), имеющие право на льготу, обязаны предоставить подтверждающий документ.

3.16. Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с даты выдачи направления обязаны обратиться в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления.

В случае, если родители (законные представители) не обратились в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления в указанный срок без уважительной причины, направление, выданное Управлением образования, утрачивает силу (аннулируется). В этом случае дошкольная образовательная организация имеет право не принимать от родителей (законных представителей) заявление на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию. В случае аннулирования направления за гражданами сохраняется право подачи заявления на общих основаниях, установленных настоящим Порядком. Освободившееся место распределяется Управлением образования в соответствии с настоящим Порядком.

3.17. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребенка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители):

- уведомляют дошкольную образовательную организацию (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления продлевается на время уважительных причин.

3.18. На основании заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями).

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка утверждена административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.19. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

3.20. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Специалист дошкольной образовательной организации в течении 1 рабочего дня в АИС меняет статус заявления ребенка с «направлен в ДОО» на «зачислен в ДОО».

3.21. При завершении комплектования в срок до 01 октября текущего календарного года при условии не обращения родителей (законных представителей) детей в возрасте от трех лет за направлением, специалист Управления образования в АИС меняет статус заявления с «принято» на «архив».

При условии обращения родителей (законных представителей) детей, заявления которых имеют статус «архив», специалист Управления образования в АИС меняет статус заявления с «архив» на «принято».

3.22. Направление, зарегистрированное в дошкольной образовательной организации, аннулируется (возвращается руководителем дошкольной образовательной организации в Управление образования с сопроводительным письмом) в следующих случаях:

- ребенок не поступил в дошкольную образовательную организацию на начало комплектования групп в дошкольных образовательных организациях (на 01 сентября текущего года) более одного месяца без уважительной причины;
- ребенок не поступил в дошкольную образовательную организацию в течение календарного года более одного месяца без уважительной причины (если направление выдано в течение календарного года).

В случае аннулирования направления (возврата руководителем дошкольной образовательной организации в Управление образования) за гражданами сохраняется право подачи заявления на общих основаниях, установленных настоящим Порядком.

Освободившееся место при аннулировании направления распределяется Управлением образования в соответствии с настоящим Порядком.

3.23. Уважительные причины не обращения родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию в случаях, указанных в пункте 3.21.

настоящего Порядка, определяются в соответствии с пунктом 3.17. настоящего Порядка.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в дошкольной образовательной организации на время действия уважительных причин.

3.24. Родители (законные представители) в любое время вправе отказаться от получения или полученного направления в дошкольную образовательную организацию путем подачи в Управление образования соответствующего заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

В случае отказа от полученного направления родители (законные представители) предоставляют в Управление образования оригинал выданного направления. В этом случае направление аннулируется, освободившееся место распределяется Управлением образования в соответствии с настоящим Порядком.

3.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

#### **4. Перевод воспитанников**

4.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

4.1.1. В одной дошкольной образовательной организации:

- в следующую возрастную группу на начало учебного года;
- в группу соответствующей возрастной категории в течении учебного года.

4.1.2. В другие организации и учреждения:

- из дошкольной образовательной организации в прочие организации или учреждения при наличии в них свободных мест соответствующей возрастной категории в соответствии с медицинским заключением (на определенный период);
- из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию (на постоянное место);
- из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта, временного закрытия по иным причинам;
- в случае прекращения деятельности дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

Во всех указанных случаях специалист Управления образования / специалист дошкольной образовательной организации осуществляет соответствующий перевод воспитанников в АИС.

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется на 01 сентября календарного года в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа дошкольной образовательной организации. Повторное обучение в подготовительной группе допускается только на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Специалисты дошкольной образовательной организации на 01 сентября текущего календарного года обязаны осуществить перевод воспитанников в АИС из групп текущего учебного года в группы нового учебного года.

4.3. Перевод воспитанника из дошкольной образовательной организации в прочие организации или учреждения (на определенный период) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа дошкольной образовательной организации о приостановлении образовательных отношений с сохранением места.

4.4. Перевод воспитанников из одной дошкольной образовательной организации (далее – исходной организации) в другую дошкольную образовательную организацию

(далее – принимающую организацию) по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется руководителем дошкольной образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

В данном случае перевод не допускается на места, определенные приказом Управления образования для комплектования на новый учебный год.

Родители (законные представители) самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации следующим образом:

- обращаются в дошкольную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранной дошкольной образовательной организации обращаются в Управление образования с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы в других дошкольных образовательных организациях.

При условии наличия свободных мест в принимающей организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Примерная форма заявления указана в приложении 12 к настоящему Порядку.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

В направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, специалист исходной организации заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа об отчислении в порядке перевода, подпись специалиста).

Личное дело, в том числе заполненное исходной организацией направление для зачисления воспитанника, представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. Примерная форма заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода указана в приложении 13 к настоящему Порядку.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

В направлении для зачисления воспитанника, выданном Управлением образования, специалист принимающей организации заполняет информацию о переводе (реквизиты приказа о зачислении в порядке перевода, подпись специалиста).

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

4.5. Перевод детей из одной дошкольной образовательной организации в другую на период ремонта, временного закрытия по иным причинам осуществляется на основании соглашения между дошкольными образовательными организациями, заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений и о переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию,

приказа дошкольной образовательной организации о приостановлении образовательных отношений с сохранением места.

Дошкольная образовательная организация, планируемая ко временному закрытию, направляет в Управление образования ходатайство о временном закрытии и переводе детей в другие дошкольные образовательные организации.

Управление образования на основании ходатайства дошкольной образовательной организации, планируемой ко временному закрытию, издает приказ о закрытии и переводе детей в другие образовательные организации, указанные в заявлении родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

Дошкольная образовательная организация, планируемая ко временному закрытию, информирует родителей (законных представителей) о временном закрытии и переводе детей в другие дошкольные образовательные организации по желанию родителей (законных представителей).

На основании данной информации родители (законные представители) подают руководителю дошкольной образовательной организации, планируемой ко временному закрытию, заявление о приостановлении образовательных отношений и переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию.

Дошкольная образовательная организация, планируемая ко временному закрытию, согласно заявлениям родителей (законных представителей) составляет поименный список детей, переводимых в другие образовательные организации.

На основании заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений и переводе ребенка в другую дошкольную образовательную организацию вносится соответствующее дополнение в договор. Дополнение в договор составляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения, которое вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью договора.

Дошкольная образовательная организация, планируемая ко временному закрытию, издает приказ о временном закрытии и об отчислении воспитанников (поименный список) в порядке перевода с сохранением места в другие образовательные организации, указанные в заявлении родителей (законных представителей), и приостановлении образовательных отношений с воспитанниками (поименный список) на основании дополнительного соглашения к договору.

Родители (законные представители) переводимых воспитанников обращаются в дошкольные образовательные организации, в которые осуществляется перевод воспитанников согласно приказу Управления образования, подают заявление о срочном (временном) зачислении и заключают срочный (временный) договор. Дошкольные образовательные организации, в которые осуществляется перевод воспитанников согласно приказу Управления образования, на основании заключенного срочного (временного) договора издают приказ о временном зачислении воспитанников (поименный список).

При открытии временно закрытой дошкольной образовательной организации перевод детей осуществляется на основании:

- приказов дошкольных образовательных организаций, в которые были переведены дети, об отчислении в соответствии с исполнением срочного (временного) договора;
- приказа временно закрытой дошкольной образовательной организации об открытии и возобновлении договора.



Приложение 2  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места  
в дошкольных образовательных организациях, поступивших посредством Единого и регионального порталов

№ п/п	Дата присвоения статуса «принято»	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Право на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места	Дата подачи заявления родителями (законным представителями)	Примечание



Приложение 3  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Уведомление о постановке на учет

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (дата) поставлен на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма.

В автоматизированной информационной системе «Аверс. Электронная очередь в ДОО» заявлению присвоен № \_\_\_\_\_

Перечень предоставленных заявителем документов:

- заявление от \_\_\_\_\_
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия документа, подтверждающего льготу \_\_\_\_\_ (указать)
- прочие документы \_\_\_\_\_ (указать)

Сообщаем, что ежегодно в период с **10 марта по 15 марта** информация о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год (списки очередности, график выдачи направлений) размещается на информационном сайте Управления образования (<http://uo.admkogalym.ru/>).

Родители (законные представители), в случае изменения данных, указанных в заявлении о постановке на учет, в **срок до 01 марта обязаны известить об этом Управление образование** в целях корректной выгрузки списков очередности детей из автоматизированной информационной системы «Аверс. Электронная очередь в ДОО», в том числе по приоритетному детскому саду.

В период с **20 марта по 30 апреля** Управление образования осуществляет выдачу направлений на новый учебный год в соответствии со списками очередности по каждому детскому саду и графиком выдачи направлений.

Номер очередности ребенка можно узнать с **15 марта** на сайте Управления образования (<http://uo.admkogalym.ru/>).

Если в **срок до 10 августа** текущего года:

- родители (законные представители) не обратились за направлением;
- своевременно не сообщили в Управление образования об изменении контактной информации (номера телефона, домашнего адреса и др.) и у Управления образования отсутствует возможность уведомить родителей (законных представителей) о предоставлении места их ребенку;
- не заявили (письменно / устно) о своем решении в получении направления, **то место перераспределяется следующему по очереди ребенку**, находящемуся в списке детей в определенную дошкольную образовательную организацию.

За дополнительной информацией Вы можете обратиться в Управление образования (кабинет 401, приёмные дни – вторник, четверг, тел. 93-647).

Специалист управления образования  
Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Уведомление об отказе в постановке на учет

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ (дата) о постановке \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных  
организациях города Когалыма рассмотрено и принято решение об отказе в  
постановке на учет в связи с \_\_\_\_\_  
(основания для отказа)

За дополнительной информацией Вы можете обратиться в Управление  
образования (кабинет 401, приёмные дни – вторник, четверг, тел. 93-647).

Специалист управления образования  
Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » ..... 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Перечень детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места  
в дошкольную образовательную организацию

Наименование льготной категории детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях	Основание	Подтверждающие документы
<b>Право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма:</b>		
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Документ, подтверждающий статус граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника прокуратуры либо справка с места работы
Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Удостоверение судьи
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Удостоверение сотрудника Следственного комитета либо справка с места работы

<b>Право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма:</b>		
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке семей»; Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»	Удостоверение многодетной семьи
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка МСЭ о наличии инвалидности либо удостоверение о наличии инвалидности
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05. 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Удостоверение сотрудника органов внутренних дел либо справка с места работы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Документ, подтверждающий статус гражданина РФ, 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

<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус гражданина РФ, 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</p>
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»</p>	<p>Удостоверение сотрудника органов внутренних дел либо справка с места работы</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>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»</p>	<p>Удостоверение сотрудника федеральных органов исполнительной власти либо справка с места работы</p>
<p>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</p>	<p>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»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус 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 РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>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</p>	<p>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»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус 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</p>

<p>период прохождения службы в учреждениях и органах</p>		<p>РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>
<p>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</p>	<p>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»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус гражданина РФ, 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 РФ, 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</p>
<p>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</p>	<p>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»</p>	<p>Документ, подтверждающий статус гражданина РФ, 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 РФ, 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</p>
<p>Иные граждане</p>	<p>В соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Подтверждающий документ</p>



Приложение 6  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования  
Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя полностью

проживающего (ей)

улица, дом, квартира

сот.тел. мамы \_\_\_\_\_

сот.тел.папы \_\_\_\_\_

дом.телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас перевести моего ребёнка

ФИО ребёнка, дата рождения

из общего списка детей, не имеющих право на льготу, в список детей, имеющих право на льготу, в

связи с

указать причину

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

Переведен в список детей, имеющих право на льготу, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист Управления образования  
Администрации города Когалыма

подпись

расшифровка подписи



Приложение 7  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования  
Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя полностью

проживающего (ей)

улица, дом, квартира

сот. тел. мамы \_\_\_\_\_

сот. тел. папы \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас перевести моего ребёнка

ФИО ребёнка, дата рождения

из списка детей, имеющих право на льготу, в общий список детей, не имеющих право на льготу, в

связи с

указать причину

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

Переведен по дате первоначального заявления в общий список детей, не имеющих право на льготу, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист управления образования  
Администрации города Когалыма

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования  
Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью

проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира

сот. тел. мамы \_\_\_\_\_

сот. тел. папы \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_

Прошу исключить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения

из списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных

образовательных организациях города Когалыма, в связи с

\_\_\_\_\_  
указать причину

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исключен из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных  
образовательных организациях города Когалыма, с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Специалист управления образования  
Администрации города Когалыма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию  
города Когалыма в \_\_\_\_\_ учебном году

В МАДОУ « \_\_\_\_\_ » по адресу \_\_\_\_\_

направляется для зачисления в группу с \_\_\_\_\_ лет

Ф.И.О. ребёнка полностью

Основание для выдачи направления \_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения

Начальник управления образования  
Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Специалист ОДО управления образования  
Администрации города Когалыма \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**Направление действительно для регистрации в дошкольной образовательной  
организации в течение 10 календарных дней с даты выдачи**

Произведён перевод из МАДОУ « \_\_\_\_\_ »  
в МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

Приказ МАДОУ « \_\_\_\_\_ » об отчислении в порядке перевода № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МАДОУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приказ МАДОУ « \_\_\_\_\_ » о зачислении в порядке перевода № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МАДОУ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.



Приложение 11  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Начальнику управления образования  
Администрации города Когалыма

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя полностью

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

улица, дом, квартира

сот.тел. мамы \_\_\_\_\_

сот.тел.папы \_\_\_\_\_

дом.телефон \_\_\_\_\_

Я отказываюсь от предложенного / полученного (нужное подчеркнуть) направления в дошкольные образовательные организации города Когалыма на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год.

Прошу Вас оставить, восстановить (нужное подчеркнуть) моего ребёнка

ФИО ребёнка, дата рождения

в списке (реестре) детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях города Когалыма

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

Специалист управления образования  
Администрации города Когалыма

подпись

расшифровка подписи

Приложение 12  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью

\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(форма является примерной)

Прошу отчислить моего ребёнка в порядке перевода в МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

ФИО ребёнка полностью, дата рождения

воспитанника \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_  
возрастная группа \_\_\_\_\_ направленность группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

из МАДОУ « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года и выдать личное дело

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 13  
к Порядку комплектования  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения города Когалыма «Березка», реализующего  
образовательную программу дошкольного образования

Заведующему МАДОУ « \_\_\_\_\_ »

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью

место жительства \_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(форма является примерной)

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*  
в порядке перевода из МАДОУ « \_\_\_\_\_ »  
на основании направления для зачисления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного  
управлением образования Администрации города Когалыма

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_  
*дата рождения* \_\_\_\_\_ *место рождения*

\_\_\_\_\_ *место жительства*  
Сведения о родителях (законных представителях):  
Мать: \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *место жительства*  
\_\_\_\_\_ *контактные телефоны*

Отец: \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество полностью (последнее – при наличии)*

\_\_\_\_\_ *место жительства*  
\_\_\_\_\_ *контактные телефоны*

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

*подпись заявителя*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в целях обеспечения мне возможности подачи документов для получения муниципальной услуги я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, чьи интересы я представляю.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых я даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача исполнителям муниципальной услуги, либо иным третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

В случае изменения указанных в заявлении данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию

---

*подпись заявителя*

---

*расшифровка подписи*

---

*дата*



