



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020

№ 5131

г. Новороссийск

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 года, протокол № ОГ-П8-157 пр), в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования и руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск (приложение № 2).

3. Начальнику Управления образования Серее Е.И. довести настоящее постановление до руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск.

4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 20 февраля 2017 года № 1638 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 января 2014 года № 12 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей

дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 февраля 2010 года № 466» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 9 января 2014 года № 12 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста муниципального образования город Новороссийск и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 18 февраля 2010 года № 466» считать утратившим силу.

6. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

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

Глава муниципального образования
город Новороссийск



И.А.Дяченко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 29.10.2020 № 5131

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 24 июня 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 года, протокол № ОГ – П8 – 157 пр.), Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение регулирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Основные задачи комплектования:

1.3.1. Реализация государственной политики в области образования;

1.3.2. Обеспечение доступности услуг детского сада для всех слоев населения;

1.3.3. Совершенствование системы комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2. Порядок постановки на учет детей,
нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Постановка детей на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, осуществляется на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с пунктом 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.2.2. дата рождения ребенка;

2.2.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.2.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

2.2.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.2.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

2.2.8. номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.2.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

2.2.10. о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

2.2.11. о направленности дошкольной группы;

2.2.12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

2.2.13. о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОО, выбранной для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.3. Основанием отказа в постановке на учет для предоставления места в МДОО является отсутствие регистрации в Российской Федерации.

2.4. Для постановки ребенка на учет для предоставления места в МДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка; свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Новороссийск или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

При предоставлении документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru> подлинники документов предоставляются в управление образования муниципального образования город Новороссийск не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

2.5. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО, он при постановке на учет ребенка в МДОО дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.6. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учет в МДОО (далее - Регистрация) производится в

течение всего календарного года, специалистами многофункционального центра (далее – филиал ГАУ КК «МФЦ КК»).

2.7. После Регистрации ребенка родителям (законным представителям) вручается уведомление о постановке на учет для последующего получения места в дошкольной образовательной организации.

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах, по которому можно узнать о продвижении очереди.

3. Порядок рассмотрения заявлений граждан о предоставлении мест в МДОО и выдачи путевок

3.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МДОО или отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданной комиссии по вопросам комплектования МДОО (далее – Комиссии).

3.2. Количественный состав Комиссии - не менее 10-ти человек.

3.3. Состав Комиссий формируется из числа депутатов городской Думы, представителей Управления образования, руководителей администраций внутригородских районов, руководителей МДОО, учителей-логопедов.

3.4. Компетенция Комиссии:

3.4.1. Рассмотрение заявок заведующих МДОО об определении в МДОО.

3.4.2. Знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих определению в текущем году, с журналами по учету детей.

3.4.3. Принятие решения о выдаче путевок в МДОО родителям (законным представителям).

3.4.4. Размещение на стенде МДОО информации о наличии свободных мест в Образовательной организации.

3.4.5. Контроль за ведением документации в части комплектования МДОО.

3.4.6. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для выдачи путевки родителям (законным представителям).

3.4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее четырех раз в месяц согласно п. 4.2 настоящего Положения и считаются правомочными, если на заседании комиссии присутствовало не менее половины ее состава. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании.

Решения заседаний Комиссии оформляются протоколом и хранятся 7 лет в Управлении образования.

Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для

выдачи путевки родителям (законным представителям).

3.4.8. Журнал протоколов ведет секретарь Комиссии. Журнал протоколов должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью УО. Журнал протоколов хранится 7-лет.

3.5. На заседание Комиссии представляют:

3.5.1. Руководители МДОО – информацию о наличии свободных мест, при обмене мест – заявление родителей (законных представителей) детей, меняющихся местами, с визой руководителей образовательных учреждений о согласии на обмен, при переводе – заявление родителей (законных представителей).

3.5.2. Специалист Управления образования, занимающийся учетом нуждающихся в УО детей списки детей, подлежащих определению согласно очереди.

3.5.3. Внутригородские районы муниципального образования город Новороссийск – информацию о детях, родители которых попали в трудную жизненную ситуацию, с приложением подтверждающих документов.

3.6. Специалист Управления образования, ответственный за выдачу путевок, ведет журнал выдачи путевок.

3.7. Путевка подписывается начальником Управления образования, на момент отсутствия руководителя путевка подписывается его заместителем.

3.8. Руководители образовательных организаций принимают детей без решения Комиссии в следующих случаях:

3.8.1. При оформлении ребенка в группы кратковременного пребывания;

3.8.2. При оформлении ребенка в консультационный центр МДОО.

4. Порядок комплектования

4.1. При комплектовании МДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.2. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МДОО с 15 мая по 31 августа - не менее 4 раз в месяц;

в остальной период – не менее одного раза в месяц.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МДОО в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

4.3. Вопросы комплектования МДОО и предоставления направлений рассматриваются на заседаниях муниципальной комиссии по комплектованию МДОО (далее Комиссия).

Рассмотрение заявлений родителей о предоставлении места в МДОО,

подведомственные управлению образования муниципального образования город Новороссийск детям, поставленных на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию до 15 мая текущего года осуществляется на заседаниях Комиссии в текущем году. Дети, не попавшие в период комплектования МДОО текущего года, могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования и автоматически переносятся в сохранившейся очередности в период комплектования МДОО следующего года, а также пользуются приоритетом при вводе дополнительных мест в МДОО, а также в случае заполнения освободившихся мест в МДОО в течение учебного года.

Рассмотрение заявлений родителей о предоставлении мест в МДОО, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск, детям, поставленным на учет, нуждающимся в предоставлении места в дошкольную организацию после 15 мая текущего года осуществляется на заседаниях Комиссии в следующем году. Однако при наличии свободных мест в МДОО, возможно рассмотрение заявления и выделение мест в дошкольные организации Комиссией и в текущем учебном году.

4.4. Направлением для определения ребенка в МДОО является путевка, подписанная руководителем УО, на момент отсутствия руководителя путевка подписывается его заместителем. Путевка выдается родителям (законным представителям) в соответствии с очередностью, после принятия комиссией положительного решения в порядке и сроки, установленные данным положением.

Заявитель (родители, законные представители) должен в месячный срок со дня получения путевки представить вышеперечисленные документы в МДОО. В случае неявки заявителя в указанный срок без уважительной причины путевка считается недействительной, право посещения утрачивается. Место его ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

Уважительными причинами считаются:

болезнь ребенка (продолжительностью более одного месяца), подтвержденная справкой, заверенной подписью заведующего детской поликлиникой;

карантин;

санаторно-курортное лечение ребенка, подтвержденное документально;

обследование ребенка (не более 2 месяцев);

отпуск одного из заявителей;

летний оздоровительный период, но не позднее 25 августа.

4.5. Предельная наполняемость групп регулируется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении с учетом возраста детей, и видового разнообразия групп (одновозрастная или разновозрастная),

с учетом категорий детей, имеющих нарушения в психофизическом развитии.

4.6. Предельная наполняемость групп кратковременного пребывания (ГКП) регулируется Положением о ГКП в дошкольном учреждении; групп для детей-инвалидов – Положением о группе для детей-инвалидов с тяжелыми нарушениями «Особый ребенок».

4.7. О порядке комплектования детьми МДОО родители (законные представители) информируются через средства массовой информации. В МДОО на стендах помещается необходимая информация для родителей (законных представителей).

4.8. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) данные лица (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28 декабря 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»):

4.8.1. обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию;

4.8.2. подают заявление о переводе в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» с обязательным приложением, выданной ксерокопии путевого направления;

4.8.3. на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.8.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, которое представляется в принимаемую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника, в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода и в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающую организацию.

4.8.5. При переводе ребенка из МДОО в МДОО в группу компенсирующего (коррекционного) вида за ним сохраняется место в прежнем МДОО по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации ребенка на его место временно в порядке очередности может быть принят другой ребенок.

4.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МДОО издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учетом возраста воспитанников.

4.10. За ребенком сохраняется место в МДОО в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), карантина в организации.

4.11. В МДОО ведется «Книга учета движения детей», предназначенная для регистрации воспитанников и контроля за движением детей в организации.

4.12. МДОО ежемесячно представляет в Отдел дошкольного образования отчет о наличии и отсутствии свободных мест.

4.13. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель МДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»:

4.13.1. Сколько детей принято в течение учебного года;

4.13.2. Сколько детей выбыло в течение учебного года.

4.14. Перевод ребенка в выбранную организацию осуществляется через филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

4.15. Родители (законные представители) обращаются в исходную организацию для получения ксерокопии путевого направления, заверенную руководителем.

4.16. Контроль за осуществлением комплектования ОУ детьми в соответствии с данным положением, осуществляет заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам.

5. Права и обязанности родителей

5.1. Родители (законные представители) вправе обжаловать решение комиссии об отказе в выдаче путевки в МДОО в вышестоящие инстанции; выбирать и при необходимости менять.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией образовательных учреждений, разрешаются Управлением образованием.

6. Порядок ведения документации

6.1. На основании заявки, поступивший на через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru> о постановке на учет, родителям (законным представителям) выдается уведомление в электронном виде.

6.1.1. Уведомление должно содержать дату постановки на учет, фамилию, имя и отчество родителя (законного представителя), основания для получения путевки.

6.2. В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в МДОО указываются: порядковый номер путевки, дата выдачи, фамилия, имя, ребенка, дата рождения ребенка, номер образовательной организации.

6.3. Руководители МДОО ведут книгу «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – Книгу).

6.4. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

6.4.1. Книга ведется по установленной форме:

№ п/п;

ФИО ребенка;

число, месяц, год рождения;

домашний адрес, телефон;

ФИО матери;

ФИО отца;

место работы, должность, контактный телефон матери;

место работы, должность, контактный телефон отца;

откуда прибыл ребенок;

дата зачисления ребенка в образовательное учреждение (№ приказа о зачислении, № путевки);

дата и причина выбытия (№ приказа о выбытии ребенка из образовательного учреждения).

6.5. Журнал учета детей, нуждающихся в МДОО, журнал выдачи путевок в образовательные учреждения и книга «Учет движения детей в образовательном учреждении» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Управления образования и хранятся в Управлении образования в течение семи лет.

6.6. Документы, предоставляемые родителями, хранятся в течение 5 лет.

7. Порядок приема детей в организацию

7.1. Порядок приема и пребывания детей в МДОО определяется Уставом.

7.2. В организацию принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

При приеме в МДОО учитывается возраст ребенка на начало учебного года.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7.3. Учебный год в МДОО начинается 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая следующего года.

7.3.1. Прием в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7.4. Прием детей в группы компенсирующего (коррекционного) вида производится при наличии условий для коррекционной работы и только по желанию родителей (законных представителей) на основании заключения городской психолого – медико – педагогической комиссии (далее - ПМПК) при отсутствии медицинских противопоказаний.

7.5. Срок пребывания ребенка в группе компенсирующего (коррекционного) вида определяется ПМПК. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка, срок пребывания ребенка в группе компенсирующего (коррекционного) вида может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка по заключению ПМПК (не менее 1 раза в год).

7.6. Места в МДОО при предъявлении соответствующего документа во внеочередном порядке предоставляются:

7.6.1. Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

7.6.2. Детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2123-1);

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

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

7.6.5. Детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

7.7. Места в МДОО при предъявлении соответствующих документов в первую очередь предоставляются:

7.7.1. Детям из многодетных семей (указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);

7.7.2. Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 20 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

7.7.3. Детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

7.7.4. Детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.5. Детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.6. Детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.7. Детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.8. Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.9. Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7.7.10. Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7.7.11. Детям сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7.7.12. Детям сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7.7.13. Детям граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7.7.14. Детям граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7.7.15. Детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227).

7.8. К заявлению родителей (законных представителей) для получения путевки во внеочередном и первоочередном порядке прилагаются следующие документы:

7.8.1. Справка или удостоверение с места работы для судей, прокуроров и следователей прокуратуры;

7.8.2. Справка с места службы для сотрудников полиции, военнослужащих вооруженных сил, военнослужащих внутренних войск;

7.8.3. Копия удостоверения о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;

7.8.4. Копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;

7.8.5. Копия удостоверения (справки) многодетной семьи;

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

7.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОО, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

7.10.1. Изменить выбранное ранее учреждение;

7.10.2. Изменить сведения о льготе;

7.10.3. Изменить данные о ребенке;

7.10.4. При желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории города или района (при наличии свободных мест);

7.11. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания различной направленности в соответствии с режимом их функционирования.

7.12. При приеме ребенка в МДОО в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, примерная форма которого утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 8 от 13 января 2014 года. Договора заключаются в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается родителю (законному представителю), другой хранится в личном деле воспитанника, оформляется письменное заявление родителя (законного представителя) о приеме (зачисления) воспитанника в МДОО, на заявлении проставляется соответствующая отметка об ознакомлении родителя (законного представителя) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника, к заявлению прикладываются копии документов, необходимых для зачисления воспитанника в МДОО. Так же родители (законные представители) предоставляют заявление о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.12.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в МДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Прием в муниципальную дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Муниципальная дошкольная образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной дошкольной образовательной организации в сети Интернет, а также на сайте управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

Прием детей, впервые поступающих в муниципальную дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной дошкольной образовательной организации в личном деле

воспитанника с момента его зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию и до момента его выпуска.

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

7.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления в дошкольную образовательную организацию в случае отсутствия в ней свободных мест.

Начальник
Управления образования

 Е.И. Серeda

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 29.10.2020 № 5131

СОСТАВ

комиссии о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования муниципального образования город Новороссийск

Майорова Наталья Владимировна	- заместитель главы муниципального образования, председатель комиссии;
Середа Елена Иосифовна	- начальник Управления образования, заместитель председателя комиссии;
Дрюмя Евгения Викторовна	- заместитель начальника Управления образования, секретарь комиссии;
	Члены комиссии:
Байдина Нина Михайловна	- заместитель главы администрации Центрального внутригородского района по социальным вопросам;
Терземан Светлана Сергеевна	- заместитель главы администрации Приморского внутригородского района по социальным вопросам;
Чалдаева Вера Васильевна	- заместитель главы администрации Новороссийского внутригородского района по социальным вопросам;
Хачоян Марица Мисаковна	- и.о. заместителя главы администрации Южного внутригородского района по социальным вопросам;

Криничная Вера Александровна	- заместитель главы администрации Восточного внутригородского района по социальным вопросам;
Боровская Наталья Егоровна	- депутат городской Думы (по согласованию);
Морозова Наталья Николаевна	- главный специалист Управления образования;
Степаненко Гайдэ Сейрановна	- заведующая МБДОУ № 1 (по согласованию);
Мелешко Светлана Владимировна	- заведующая МКДОУ № 2 (по согласованию);
Руденко Ирина Аркадьевна	- заведующая МБДОУ № 17 (по согласованию);
Румянцева Марина Леонидовна	- заведующая МБДОУ № 19 (по согласованию);
Коробицина Севиль Серверовна	- заведующая МБДОУ № 8 (по согласованию)
Лютикова Оксана Анатольевна	- заведующая МБДОУ № 5 (по согласованию)

В случае, если член комиссии освобожден от занимаемой должности, то в состав комиссии включается вновь назначенное лицо. При этом внесение изменений в состав комиссии не требуется. Изменение состава комиссии фиксируется протоколами заседаний комиссии.

Начальник
Управления образования



Е.И. Серeda