



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАРЫПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2022

г. Шарыпово

№ 221-н

«Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 «О внесении в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236», руководствуясь статьей 38 Устава Шарыповского муниципального округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение «О порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского муниципального округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шарыповского района от 15.05.2014 № 365-п «Об утверждении положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях Шарыповского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости Шарыповского района», и подлежит размещению на официальном сайте Шарыповского муниципального округа в сети Интернет.

Исполняющий полномочий  
главы округа



А.В. Бах

|                                                                                                                                               |    |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| ВЕРНО                                                                                                                                         |    |          |
| Ведущий специалист                                                                                                                            |    |          |
| по делопроизводству                                                                                                                           |    |          |
| Бах А.А.                                                                                                                                      |    |          |
| « 30 »                                                                                                                                        | 03 | 20 22 г. |
| <small>Подпись документа не соответствует<br/>С. А. Бах А.А. Шарыповский муниципальный округ<br/>Шарыповский район, Шарыповский район</small> |    |          |

Приложение  
к Постановлению  
администрации Шарыповского  
муниципального округа  
от «30» 03 2022г. № 221-н

**Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шарыповского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Шарыповского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «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 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерством просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «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».

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных бюджетных (автономных) образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, независимо от их типа (далее – ДООУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Шарыповского муниципального округа в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

## **2. Порядок постановки на учет детей и распределение мест в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, проживающих на территории Шарыповского муниципального округа и количеством лиц, подавших заявление о постановке на очередь для получения дошкольного образования в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.2. Очередность для приёма в ДОУ определяется исходя из численности детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, поставленных в муниципальную очередь в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шарыповского муниципального округа» (далее – Управление образования) для устройства детей в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Регистрация в очереди детей для определения в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования осуществляется Автоматизированной информационной системой (далее – АИС).

2.4. Прием заявлений (Приложение № 1) осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) с 08-00 до 17-00 в Управлении образования при очном обращении заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал госуслуг).

2.5. Заявители имеют право выбора ДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования в пределах Шарыповского муниципального округа.

2.6. Заявителям для постановки ребенка на очередь в ДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования необходимо подать заявление в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Портал госуслуг и муниципальных услуг либо через МФЦ.

2.7. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.8. Специалист Управления образования (далее – специалист) вносит сведения из заявления в АИС согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. При постановке на учёт заявителю в этот же день выдается талон-подтверждение (Приложение № 2), в котором указана дата подачи заявления и уникальный идентификационный номер. Талон-подтверждение фиксируется в журнале учета обращений родителей (законных представителей) для постановки на очередь в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную

программу - образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 3).

В дальнейшем работа с заявлениями в АИС ведется в соответствии со статусами, присвоенными заявлениям.

2.9. В подраздел «Заявления на рассмотрении» помещаются заявления, поступившие с Портала государственных услуг, при оформлении электронного заявления гражданином в личном кабинете, либо через МФЦ.

Специалист, изучив данные, содержащиеся в заявлении, осуществляет постановку ребенка на очередь.

В сводном списке очередников указываются: наименование ДОУ, дата постановки на очередь, номер заявки (уникальный идентификатор, присвоенный заявлению системой), фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, льгота, адрес проживания.

В сводном списке очередников специалисту доступны сортировка всех перечисленных сведений по возрастанию (убыванию), а также поиск по всем критериям.

При необходимости специалисту доступны следующие действия с заявлением очередника: просмотр заявления, изменение данных и смена статуса, удаление, а также просмотр истории состояния заявления (т.е. просмотр всех изменений, происходивших с заявлением).

Также из заявления возможна печать следующих документов:

- талон-подтверждение о постановке на учет (Приложение № 2);
- справка о состоянии на учете для определения в ДОУ и на момент обращения ребенка временно не предоставлено место в ДОУ (Приложение № 4).

2.10. В случае если специалист при работе с заявлениями в поле Статус заявления указывает «Архив», то заявление попадает в данный раздел и продолжает храниться в базе данных без дальнейшего права на изменения статуса. Также в данный подраздел попадают все заявления детей-очередников, возраст которых составляет более 7 лет на 1 сентября текущего года. Восстановление заявления из архива возможно только в статус «Очередник».

2.11. Специалист формирует очередь по заявлениям очередников Шарыповского муниципального округа. Формирование очереди происходит в соответствии со следующим алгоритмом:

- специалист выбирает район, возрастную категорию, тип группы по здоровью. Возрастные категории высчитываются автоматически в зависимости от возраста ребенка на 01 сентября текущего года;

- АИС выстраивает очередников в соответствии с правами очередниками на льготное зачисление (в соответствии с правилами формирования льготной очереди в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке) в зависимости от даты подачи заявления.

2.12. Право на сохранение места в муниципальной очереди будущих воспитанников ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу

- образовательную программу дошкольного образования, остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими направления, за исключением следующих случаев:

- снятия с муниципальной очереди при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь;

- аннулирование направлений из-за невозможности найти родителей (законных представителей) по оставленному адресу и телефону, ребенок отчисляется из муниципальной очереди по справке, предоставленной территориальным подразделением администрации Шарыповского муниципального округа по месту жительства (о том, что заявитель не проживает и не зарегистрирован на данной территории).

2.13. Внеочередным правом приёма в ОУ пользуются (Приложение № 6):

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (в соответствии с № 403-ФЗ от 28.12.2010 г. «О Следственном комитете РФ»);

- дети прокуроров (в соответствии с ФЗ от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 05.04.2021) "О статусе судей в Российской Федерации";

- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (в соответствии с Постановлением правительства РФ от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии с Постановлением правительства РФ от 25.08.1999 N 936 (ред. от 24.12.2014) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий

Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- дети граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- дети военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- дети граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (в соответствии со ст.14.ФЗ от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.14. Первоочередным правом приёма в ОУ (Приложение № 6), реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, пользуются:

- 1) дети сотрудника полиции (в соответствии со ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части.

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с п.6, ст.19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети сотрудников уголовно – исполнительной системы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника уголовно – исполнительной системы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника уголовно – исполнительной системы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органах уголовно – исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в органах уголовно – исполнительной системы 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника уголовно – исполнительной системы, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в органы федеральной противопожарной службы Государственной

противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации службы (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудник таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы таможенных органов Российской Федерации 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;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Все льготы подтверждаются документально. Перечень документов представлен (Приложение № 6). Если родители (законные представители), имеющие льготу при устройстве ребёнка на будущий учебный год в ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, до 10 мая текущего учебного года не сообщили об этом в Управление образования и не представили документы, подтверждающие её, то устройство осуществляется в порядке общей очереди без учёта льгот.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шарыповского муниципального округа» (далее – услуга) заявителям, имеющих ограничения по состоянию здоровья, размещается на нижнем этаже здания.

2.16. Помещение оборудуется пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническим помещением (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.17. Для приема заявителей, имеющих ограничения по состоянию здоровья, обратившихся за получением муниципальной услуги, оборудуется кабинет специалиста для беспрепятственного входа и выхода инвалидов и создание условий для требуемых услуг.

2.18. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне и звуковой аппаратурой для инвалидов по слуху.

2.19. Для оказания услуг инвалидам с нарушением слуха привлекается к сотрудничеству сурдопереводчик (на основании договора с Краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Шарыповская общеобразовательная школа»).

При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного

### **3. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

3.1. Автоматическое комплектование ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, детьми дошкольного возраста осуществляется АИС ежегодно на основании информации от руководителей ДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой специалисту в Управление образования в срок до 10 мая, по установленной форме (Приложение № 7). Автоматическое комплектование осуществляется в следующей последовательности:

- АИС переносит заявления в новые возрастные группы;
- АИС формирует очередь и перебирает очередников по возрастным группам с 2 месяцев до 8 лет;
- программа автоматически выбирает ДОУ для зачисления в зависимости от приоритетного.

На период автоматического комплектования движение в очереди, отображаемой на официальном портале Красноярского края по адресу <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>, замораживается.

После завершения автоматического комплектования специалист готовит списки очередников для предварительного комплектования ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, в период с 10 по 15 мая текущего года. Специалист после предварительного комплектования в течение 3 дней передает руководителям ДОУ списки детей. При наличии неточных сведений в списках (количество детей, превышает наполняемость группы по Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 3.1/2.4.3598-20, не соответствует возраст ребенка возрасту детей во вновь укомплектованные группы, вид группы и др.) руководитель ДОУ обязан незамедлительно сообщить об этом специалисту, который вносит соответствующие коррективы в списки по предварительному комплектованию детьми ДОУ.

3.2. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами предварительного комплектования ДОУ детьми осуществляется с 20 по 30 мая текущего учебного года специалистом и руководителями ДОУ Шарыповского муниципального округа.

3.3. С 8 по 20 августа текущего учебного года по итогам предварительного комплектования родители (законные представители), чьим детям предоставлено место в ДОУ, получают у специалиста в Управлении образования направление в ДОУ (Приложение № 8).

3.4. Направления в ДОУ выдаются родителям (законным представителям), согласно итоговому комплектованию ДОУ с 8 по 20 августа, действительны они 15 дней со дня выдачи. Направления регистрируются в журнале выдачи направлений (Приложение № 9). После выдачи направления родителям (законным представителям) специалист Управления образования в

течение 5 дней передает руководителям ДОО сведения о предварительном комплектовании детьми групп.

3.5. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в ДОО оформляется путем подачи заявления в Управление образования (Приложение № 10).

3.6. Родители (законные представители) в течение 15 рабочих дней с момента выдачи направления должны обратиться в ДОО с заявлением о зачислении в ДОО. В случае, когда родители (законные представители) не подали заявление без уважительной причины в срок, указанный в настоящем пункте, направление аннулируется и на вакантное место выдается направление другому ребенку, стоящему в очереди. При аннулировании направления за родителями (законными представителями) сохраняется право постановки ребенка на очередь в ДОО на общих основаниях.

3.7. Сроки зачисления ребёнка в ДОО - с 25 августа по 3 сентября текущего года по согласованию с родителями (законными представителями), но не позднее 3 сентября текущего учебного года.

3.8. Итоговое комплектование ДОО детьми осуществляется ежегодно с 20 по 25 августа текущего года. Итоговое комплектование ДОО на учебный год утверждается приказом руководителя ДОО.

3.9. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

Доукомплектование ДОО осуществляется в течение учебного года в порядке очереди.

#### **4. Порядок приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

4.1. В ДОО округа, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 2 мес. до 8 лет при наличии в группах условий для воспитания и образования детей в соответствии с их возрастными особенностями.

4.2. ДОО определяет количество групп в ДОО, исходя из их предельной наполняемости.

4.3. Основной структурной единицей ДООУ является группа. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность:

4.3.1 в группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

4.3.2. в группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.3. группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В таких группах осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

4.3.4. в группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

4.6. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДООУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в Управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новое направление при наличии свободных мест.

4.7. Документы о приеме подаются в муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления.

4.7.1. Для зачисления детей в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

а) направление, выданное специалистом Управления образования (по форме согласно приложению № 8);

б) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (по форме согласно приложению № 5);

в) оригинал 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

г) родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) 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;

е) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.7.2. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал госуслуг, руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО.

4.7.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При потребности ребенку в обучении в группе оздоровительной направленности родителям (законным представителям) необходимо предоставить подтверждающий документ.

4.8. Руководитель ДОО при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.9. При приеме ребенка администрация ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности ДОО, Уставом ДОО, реализуемыми

программами и заключить договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах.

4.10. Ребенок считается принятым в ДООУ с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка и приказа о зачислении.

4.11. По состоянию на 3 сентября учебного года руководители ДООУ издают приказ о зачислении детей по группам и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4.12. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- иных случаев по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины.

4.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия в ДООУ более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), дети принимаются в ДООУ только при наличии справки врача с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

## **5. Основания и порядок перевода и отчисления детей из ДООУ, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования**

5.1. Отчисление детей из ДООУ осуществляется при расторжении договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя ДООУ с соответствующей записью в книге учета движения детей):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно (по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями приказа 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». В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация:

- в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

## **6. Аннулирование направлений**

6.1. Направление - документ, выданный в установленном порядке уполномоченным лицом, дающий право ребенку посещать ДОО.

6.2. Направление в ДОО имеют право получить родители (законные представители) ребенка, согласно существующей муниципальной очереди в Управлении образования.

6.3. В случае неявки родителем (законным представителем) до 20 августа текущего года в Управление образования за направлением, направление аннулируется.

6.4. В случае письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в ДОО в текущем или будущем учебном году, очередь за ребёнком по их желанию сохраняется на последующий один учебный год по письменному заявлению одного из родителей.

6.5. Запрещается какая-либо передача (продажа) направлений другому лицу.

6.6. В случае отчисления ребёнка из ДОО, направление в Управление образования не возвращается и хранится в ДОО 3 года.

6.7. Освободившееся место при аннулировании направления в ДОО передается в соответствии с порядком очередности, установленным настоящим Положением, следующему по очереди ребёнку с учётом льгот.

6.9. При аннулировании направления руководители ДОО вносят соответствующую запись в книгу учета движения детей.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Регистрация детей, поставленных на очередь посредством АИС в Управлении образования для поступления в ДОО, осуществляется специалистом Управления образования.

7.2. Сведения о поставленных на учёт в Управлении образования детях вносятся в АИС. Обработка, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение указанной информации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. ФЗ-№ 152 «О персональных данных».

7.3. Возвращенные и аннулированные направления хранятся в Управлении образования 3 года.

7.4. Управление образования ежегодно представляет в Министерство образования Красноярского края статистический отчёт по форме 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

#### 7.5. Специалист Управления образования:

- осуществляет хранение копий документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования;
- вносит сведения в АИС;
- формирует отчеты в АИС;
- отчисляет из очереди на получение места в ДООУ ребенка на основании настоящего Положения;
- выдает направления родителям (законным представителям);
- направляет в Территориальное отделение Краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Шарыпово и Шарыповскому муниципальному округу списки детей от 1,5 до 3 лет, получивших направления для определения в ДООУ в течение 5 дней после выдачи направления родителям (законным представителям);
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в ДООУ в течение учебного года;
- контролирует исполнение уставной деятельности ДООУ и ведение документации в части комплектования ДООУ детьми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- оказывает консультационную помощь населению по вопросам дошкольного образования.

7.6. Руководители ДООУ несут персональную ответственность за организацию работы по ведению книги учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в ДООУ. Книга учёта движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в книге учёта движения детей.

#### 7.7. Образовательное учреждение:

- заполняет медицинскую карту ребенка;
- заключает договора с родителями (законными представителями) и ОУ;
- своевременно издает приказы о движении детей в ОУ и др.
- организуют деятельность по исполнению настоящего Положения;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, специалисту Управления образования, информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест, заполнение льготных мест по форме (Приложение №11).

Приложение №1  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Руководителю  
Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования  
Шарыповского  
муниципального округа»

От \_\_\_\_\_  
ФИО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия и номер)

Сведения о родителях (законном представителе) отец (мать):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

Паспорт:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Место работы

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты документа установления опеки (при  
наличии): \_\_\_\_\_

Льгота

\_\_\_\_\_  
(указать какую имеете льготу)

Телефон

\_\_\_\_\_  
(любой контактный телефон: домашний, сотовый)

**Язык образования:**

\_\_\_\_\_

**Образовательная**

**программа** \_\_\_\_\_

(общеразвивающая, адаптированная)

**Направленность дошкольной группы:**

\_\_\_\_\_

(общеразвивающая, оздоровительная, ТНР и др.)

**Наименование ДОУ:**

\_\_\_\_\_

**ДОУ (детский сад) требуется с**

\_\_\_\_\_

Дата получения д/с (заполняется родителями)

**ФИО братьев и (или) сестер при наличии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Не возражаю о передаче мною информации в Территориальное отделение КГКУ «УСЗН» по г. Шарыпово и Шарыповскому муниципальному округу и в дошкольное учреждение. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, обязуюсь сообщить в 10-дневный срок. О смене фамилии или адреса сообщить по телефону 21239, специалисту Управления образования.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_

Талон-подтверждения № \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Муниципальное казенное учреждение "Управление образования  
Шарыповского муниципального округа"**

г. Шарыпово, ул. Горького, д.17, тел. 8(39153)21239, e-mail: ruoashr@gmail.com,  
ИНН 2459018408/ КПП 245901001

**ТАЛОН-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Идентификационный номер заявления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Приоритетные детские сады (через запятую) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (дата и время) \_\_\_\_\_

Специалист управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

Приложение №3  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Журнал учета обращений родителей (законных представителей) для определения детей в ДОУ

| Дата постановк<br>и<br>на учет | Идентификационн<br>ый номер | Ф.И.О<br>ребенка | Дата<br>рождения | Место<br>жительства<br>(адрес) | ДОУ |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|-----|
|--------------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|-----|

Приложение №4

к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАРЫПОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**Красноярского края**

ул. Горького, 17,

г. Шарыпово, 662314

тел./факс 8(39153)2-15-79

Email: [ruoashr@gmail.com](mailto:ruoashr@gmail.com)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Начальнику территориального  
отделения КГКУ «УСЗН» по г.  
Шарыпово и Шарыповского  
муниципального округа  
В.А. Боровкову

Справка №

Дана о том, что на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года очередь в МБДОУ Березовский детский сад «Семицветик» для детей от 1,5 до 3 лет существует, по месту жительства:

---

(населенный пункт)

Место в дошкольном образовательном учреждении, расположенном на территории Красноярского края

---

(ФИО ребенка, дата рождения)

не предоставлено.

По данным АИС «Дошкольник» ребенок на дату подачи получателем заявления является очередником (является воспитанником, в базе не значится).

Руководитель

С.В. Погорелова

Приложение №5

к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Заведующему дошкольного образовательного учреждения

« \_\_\_\_\_ »

ФИО \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(место проживания)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

(номер контактного телефона)

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в дошкольное образовательное учреждение « \_\_\_\_\_ »  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)  
Заявителя)

(подпись

| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |         |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|---------|
|                                 |                                | Ф.И.О.           | Подпись |
|                                 |                                |                  |         |

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Раб. (сот) тел. \_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Раб. (сот)тел. \_\_\_\_\_

**Домашний адрес:** индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв \_\_\_\_\_

В семье детей \_\_\_\_\_

Какой по счету ребенок посещает д\с \_\_\_\_\_

**Приложение №6**  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Перечень документов,  
предоставляемых родителями (законными представителями), имеющих льготы на устройство в муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения**

| №<br>п/п | Категория льготников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Перечень документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,<br>Государственной противопожарной службы, уголовно-<br>исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе<br>с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшие<br>(пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с<br>выполнением служебных обязанностей | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- подтверждающая справка из военкомата, органов<br/>внутренних дел или Государственной<br/>противопожарной службы;</li> <li>- копия свидетельства о смерти военнослужащего<br/>или сотрудника органа внутренних дел, либо<br/>заключение КЭК об установлении инвалидности.</li> </ul> |
| 2.       | Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов<br>исполнительской власти, участвующих в выполнении задач по<br>обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на<br>территориях Южной Осетии и Абхазии                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.       | Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных<br>представителей)<br>которых является инвалидом                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- заключение КЭК об установлении инвалидности.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Дети сотрудников полиции                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДООУ.</li> </ul>                                                                       |
| 5 | Дети сотрудников прокуратуры                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДООУ</li> </ul>                                                                            |
| 6 | Дети судей                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДООУ</li> </ul>                                                                          |
| 7 | Дети сотрудников Следственного комитета                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДООУ.</li> </ul>                                                                                  |
| 8 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- удостоверение гражданина из подразделений граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или на ПО «МАЯК» и его копия;</li> </ul> |
| 9 | Дети многодетных семей                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребёнка;</li> <li>- Удостоверение многодетной семьи и его копия;</li> </ul>                                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Дети военнослужащих                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии свидетельства о рождении ребёнка,</li> <li>- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО.</li> </ul> |
| 11 | Дети сотрудников уголовно – исполнительной системы (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»);                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>                                                                                                       |
| 12 | Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»); | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>                                                                                                       |
| 13 | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии с ФЗ № 283 от 30.12.2012 года «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти с внесением изменений в отдельные законодательные акты РФ»).                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии свидетельства о рождении;</li> <li>- справка с места работы</li> </ul>                                                                                                       |

Приложение №7  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальные дошкольных  
образовательных учреждений, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

| № п/п | № МБДОУ | из них |     |     |     |     |
|-------|---------|--------|-----|-----|-----|-----|
|       |         | 1,5-3  | 3-4 | 4-5 | 5-6 | 6-7 |
| 1     | 1       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 2     | 2       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 3     | 3       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 4     | 4       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 5     | 5       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 6     | 6       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 7     | 7       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 8     | 9       | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 9     | 10      | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| 10    | 11      | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |
| ИТОГО |         | 0      | 0   | 0   | 0   | 0   |

Приложение №8  
к Положению о порядке комплектования,  
приём и отчисления детей в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

**Муниципальное казенное учреждение "Управление образования  
Шарыповского муниципального округа"**

г. Шарыпово, ул. Горького, д.17, тел. 8(39153)21239, e-mail: ruozashr@gmail.com, -  
ИНН 2459018408/КПП245901001

Направление № \_\_\_\_\_  
ДОВ

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Руководитель МКУ УО ШМО  
Специалист МКУ УО ШМО

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

### Журнал выдачи направлений

| №<br>направления | Дата<br>выдачи<br>направления | ФИО<br>ребёнка | Дата<br>рождения | ФИО<br>родителя<br>(законно<br>о<br>представи<br>теля) | Домаш<br>ний<br>адрес | Льгота<br>(основа<br>ние) | Подпись<br>родителя<br>(законно<br>о<br>представи<br>теля) |
|------------------|-------------------------------|----------------|------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|
|                  |                               |                |                  |                                                        |                       |                           |                                                            |

Приложение №10  
к Положению о порядке комплектования,  
приёма и отчисления детей в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования  
Шарыповского муниципального округа

Руководителю  
Муниципального казенного учреждения  
«Управления образования  
Шарыповского муниципального округа»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

Я,

отказываюсь от предложенного места в ОУ  
\_\_\_\_\_ для моего ребенка

в связи

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
прошу исключить моего ребенка из муниципальной очереди.

Число  
Подпись

