

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

В соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2013 г., протокол № ОГ-П8-157пр), приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 01.02.2016 № 62 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Васильеву Е. Н.

Глава муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской области

Р.В. Журавлев

Отпечатано в одном экземпляре в дело

Исполнитель:

_____ Михайлова О.В. 6-39-31

« __ » __ ____ 2016 г.

Визы:

О.Г.Позняк _____ « __ » _____ 2016 г.

С.В. Епишина _____ « __ » _____ 2016 г.

М.А. Успенская _____ « __ » _____ 2016 г.

Е.Н. Васильева _____ « __ » _____ 2016 г.

Разослать:
прокуратура,
Комитет по образованию-2,
сайт

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Гагаринский район»
Смоленской области
от _____ № ____

Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Порядок) разработан в соответствии гл. 7 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, рекомендаций по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Поручение Правительства Российской Федерации от 16.07.2013, протокол № ОГ-П8-157пр).

Настоящий Порядок определяет комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - МДОО).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на комплектование дошкольных групп, созданных в целях оказания МДОО платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Комитет по образованию) осуществляет управленческие функции по комплектованию МДОО на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

1.4. Комитет по образованию на основании данных Автоматизированной информационной системы «АИС Комплектование» (далее – АИС) формирует списки будущих воспитанников и выдает направления в МДОО.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДЕТЕЙ В МДОО

2.1. Регистрация заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учет для дальнейшего предоставления места в МДОО (далее Регистрация) производится в течение всего календарного года, специалистами Гагаринского филиала СОГБУ МФЦ (далее – МФЦ).

2.2. При подаче заявления о постановке на учет по предоставлению места в ДОУ представляется заявление о постановке на учет (форма - Приложение № 1 Порядка). В заявлении должны быть указаны сведения, приведенные в приложении № 2 к Порядку.

2.3. Заявление о постановке на учет может быть подано лично (в МФЦ) или через Портал государственных (муниципальных) услуг (с последующим предоставлением документов).

2.4. Для подтверждения фактов, указанных в заявлении, предъявляются оригиналы и копии следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка);
- документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в ДОУ согласно приложения № 3 к Порядку.

2.5. Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет, кроме документов, указанных в пункте 2.4. Порядка, дополнительно предъявляются оригиналы и копии следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО;
- нотариально заверенная доверенность, выданная законному представителю ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО.

2.6. Если заявление о постановке на учет было подано через Портал, заявитель должен лично предъявить документы, перечисленные в пунктах 2.4. и 2.5. Порядка, в МФЦ. Ребенок может быть поставлен на учет для зачисления в МДОО с момента подачи заявления о постановке на учет через Портал, однако до момента предъявления документов, перечисленных в пунктах 2.4. и 2.5. Порядка, ребенку не может быть предоставлено место в МДОО.

2.7. При Регистрации ребенка родителям (законным представителям) вручается уведомление о постановке на учет для последующего получения места в дошкольном образовательном учреждении (приложение № 4 к Порядку).

Уведомление содержит информацию:

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

2.8. Внесение изменений и дополнений в учетную карточку очередника производится на основании заявления законного представителя (лица, действующего от имени законного представителя), приведенного в Приложении № 5 Порядка.

2.9. Комплектование МДОО осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МДОО.

В ДОУ комплектуются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

2.10. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

–факты, указанные в заявлении, подтверждены.

2.11. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

1) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в МДОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 3 к Порядку);

2) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в МДОО (перечень категорий заявителей приведен в Приложении № 3 к Порядку);

3) Заявления лиц, чьи дети поступают в МДОО на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одного МДОО в другое.

2.12. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет по предоставлению места в МДОО и даты поступления заявления о наличии льготы.

2.13. Детям лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в МДОО, предоставляется не более 50% мест от общего числа свободных мест в ДОУ в соответствующей возрастной категории.

2.14. В случае отсутствия мест в МДОО, находящейся на закрепленной территории, ребенку предоставляется место в другом МДОО.

2.15. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест во всех МДОО (заявитель не выразил согласия на зачисление в другие МДОО) ребенок не зачисляется в МДОО, заявление о постановке ребенка на учет и зачисления в МДОО или заявление о переводе ребенка из одного МДОО в другое рассматривается в ходе последующих процедур доукомплектования МДОО в текущем учебном году и комплектования МДОО на очередной учебный год.

2.16. До 01 июня текущего года Комитет по образованию направляет в МДОО списки детей, рекомендованных к зачислению в соответствующее МДОО. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении № 6 Порядка. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее МДОО. Форма направления приведена в Приложении № 7 Порядка.

3. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В МДОО

3.1. В МДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

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

3.3. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

3.6. Прием в 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.

3.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

3.11. Для приема в образовательную организацию:

а) 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;

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

3.12. 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.

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

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

3.15. 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.

3.16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации (до 30 августа).

3.20. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.22. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.25. Отчисление ребенка из МДОО может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей).

3.26. За три дня до отчисления ребенка из МДОО руководитель МДОО издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

3.27. В МДОО ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 9 к Порядку), предназначенная для регистрации воспитанников и контроля за движением детей в организации.

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

- сколько детей принято в течение учебного года;
- сколько детей выбыло в течение учебного года.

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

3.29. МДОО ежемесячно представляет в Комитет по образованию информацию о количестве детей за месяц по форме (приложение № 10 к Порядку) в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

Председателю Комитета по образованию
Администрации муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской области
О.Г. Позняк

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем и когда) _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь в муниципальную дошкольную образовательную организацию моего ребенка

Ф.И.О., дата рождения

Проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Выдано кем и когда

В детский сад _____

Название д/с

Дополнительно сообщаю:

Имею льготное право на получения направления (указать вид льготы и подтверждающий документ) _____

Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДООУ, и обработку персональных данных.

Письменное уведомление о постановке на очередь в детский сад с указанием номера очереди мною получено. При смене места жительства обязуюсь в трехдневный срок сообщить новый адрес проживания.

Дата _____

подпись _____

Ведущий специалист Гагаринского филиала СОГБУ МФЦ _____ дата _____

Приложение № 2
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

**Состав сведений, указываемых в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в
ДОУ**

1. Сведения о ребенке:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;
 - Свидетельство о рождении:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Дата рождения;
 - Адрес проживания.
2. Сведения о заявителе:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;
 - Документ, удостоверяющий личность:
 - ° Вид документа;
 - ° Серия;
 - ° Номер;
 - Отношение заявителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - ° Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - ° Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
 - Телефон (один или несколько):
 - ° Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - ° Номер телефона;
 - Адрес электронной почты (e-mail) при наличии;
 - Необходимость уведомления по электронной почте;
 - СНИЛС (указывается по желанию).
3. Сведения о выборе ДОУ:
 - Наименование ДОУ (от 1 до 3 ДОУ);
 - Согласие или несогласие на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные;
 - Желаемая дата поступления.
4. Сведения о льготах: наименование льготной категории. Документ, подтверждающий льготу.
5. Сведения об ином представителе (один или несколько, указывается по желанию):
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Пол;

- Документ, удостоверяющий личность:
 - Вид документа;
 - Серия;
 - Номер;
- Отношение представителя к ребенку (мать, отец, иной законный представитель, представитель по доверенности)
 - Сведения о документе, подтверждающем право действовать от имени ребенка (если выбрано отношение «иной законный представитель»);
 - Номер и дата доверенности (если выбрано представительство по доверенности);
- Телефон (один или несколько):
 - Вид (домашний, мобильный, рабочий);
 - Номер телефона;
- Адрес электронной почты (e-mail);
- Необходимость уведомления по электронной почте;
- СНИЛС (указывается по желанию).

6. Дата заявления.

Приложение № 3
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

Категории граждан, имеющих льготное право на предоставление мест в ДООУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
Право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
1.	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приёма в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; 3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения, справка о факте перенесенного заболевания	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

2.	Граждане из подразделений особого риска, а также члены семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123–1
3.	Прокуроры. Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Судьи	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Граждане, которые проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
6.	Сотрудники Следственного Отдела Российской Федерации Примечание: К сотрудникам Следственного Отдела относятся: руководители следственных органов Следственного Отдела, следователи, а также другие должностные лица Следственного Отдела, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010N 403-ФЗ «О Следственном Отделе Российской Федерации»
Право на первоочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
7.	Родители – инвалиды дети-инвалиды	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
8.	Многодетные семьи	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

9.	Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Сотрудники полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
11.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
12.	Родители (законные представители) детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
13.	Граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
14.	Родители (законные представители) детей 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	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
15.	Сотрудники полиции, граждане Российской Федерации, указанные в п. 10 – 14, на чьем иждивении находится ребенок, поступающий в ДОУ	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
16.	Законные представители детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой либо в приемной семье	Копия постановления об установлении опеки	
17.	Работники Государственной противопожарной службы	Справка с места работы	

18.	Педагогические и иные работники образовательных учреждений муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (на период работы родителей в муниципальном образовательном учреждении)	Справка с места работы	
19.	Одинокие родители	- Копия свидетельства о рождении; - Справка из отдела ЗАГС формы Ф-25; - Копия свидетельства о смерти одного из родителей; - Копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим; - Копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей; - Копия приговора суда об осуждении одного из родителей к лишению свободы.	

Приложение №4
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Настоящее уведомление выдано _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

О том, что его ребенок _____

Ф.И.О. и дата рождения ребенка

Поставлен на учет по предоставлению места в муниципальную дошкольную образовательную организацию согласно Вашему заявлению от «_____» _____ 20__ г.

№ общегородской очереди _____

№ льготной очереди _____

Телефон, по которому можно узнать продвижение очереди: 8(48135) 6-39-31.

Ведущий специалист Гагаринского филиала СОГБУ МФЦ _____ ФИО _____ дата

Приложение № 5
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
на территории муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской области

Форма заявления о внесении дополнений (изменений) в учетную запись очередника

Председателю Комитета по образованию
Администрации муниципального образования
«Гагаринский район» Смоленской области

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан (кем и когда) _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу внести в учетную карточку очередника по предоставлению места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (детский сад)

Ф.И.О ребенка, дата рождения

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Проживающего по адресу: _____

следующие изменения /дополнения:

(изменить Ф.И.О. ребенка, изменить адрес проживания ребенка, изменить контактный телефон законного представителя, изменить пожелания по выбору детского сада, добавить льготу, др.)

Согласен (на) включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование). Срок действия данного согласия: до непосредственного предоставления Услуги.

Дата _____

подпись _____

Личность и подпись заявителя удостоверяю:

Ведущий специалист Гагаринского филиала

СОГБУ МФЦ

_____ Ф.И.О. _____ дата

Приложение № 6
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

Форма списка детей, направляемых для зачисления в ДОУ

Список детей, направляемых для зачисления в _____
(наименование ДОУ)

№ пп	Фамилия, имя, отчество ребенка	№ направления	Дата рождения ребенка	Домашний адрес ребенка	Ф.И.О. родителя, контактный телефон	Дата зачисления ребенка в ДОУ (дата приказа ДОУ)	Подпись родителя	Примеча ния
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Приложение №7
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, присмотр и уход за
детьми на территории муниципального
образования «Гагаринский район» Смоленской
области

Бланк Комитета по образованию

Заведующему МДОО
«_____»

НАПРАВЛЕНИЕ.

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район»
Смоленской области направляет в Вашу организацию ребенка

_____ *Ф.И.О. ребенка, дата рождения*
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано _____

_____ *Кем и когда*
Зарегистрированного по адресу: _____

в _____ группу.

Ф.И.О. родителей (законного представителя)

Срок действия настоящего направления 15 дней со дня выдачи.

Председатель (Заместитель председателя)
Комиссии по комплектованию

_____ О.Г. Позняк

Приложение № 8
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории
муниципального образования
«Гагаринский район»
Смоленской области

Книга учета выдачи направлений в МДОО

№ направления	Ф.И.О. ребенка	дата рождения	название МДОО	наличие льготы	Ф.И.О законного представителя	дата выдачи	подпись законного представителя

Приложение № 9
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории
муниципального образования
«Гагаринский район»
Смоленской области

Книга учета движения детей

N п / п	ФИО ребен- ка	Дата рожде- ния ребен- ка	Домаш- ний адрес, теле- фон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка				N и дата направ- ления в Учреж- дение	Откуда прибыл ребен- ок	N и дата заклю- чения договор а с роди- телями (предст а- вите- лями) ребенка	Дата зачис- ления ребенка в Учреж- дение	Осно- вание зачисле- ния ребенка в Учреж- дение N и дата приказа)	Дата отчис- ления ребенка из Учреж- дения	Осно- вание отчис- ления ребенка из Учреж- дения (N и дата приказа)	Куда выбыл ребен- ок	Причин а отчис- ления ребенка из Учреж- дения	При ме чани е
				ФИО матер и	Место работы, контак- тный телефон	ФИО отца	Место работы, контак- тный телефон										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение № 10
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных образовательных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории
муниципального образования
«Гагаринский район»
Смоленской области

Ежемесячный отчет МДОО

таблица №1

<i>(название МДОО)</i>									
Общее кол. детей	Плановые дето/дни	Фактические дето/дни	% посещаемости	Пропущено дето/дней	Из них по болезни	По другим причинам	Сумма на питание на 1 реб. в месяц	Общая сумма на питание в месяц	Примечания

М.П.

Заведующая МДОО _____ Ф.И.О. _____ подпись

Ежемесячный отчет МДОО

Таблица №2

Название МДОО													
Информация на _____ (дата)													
Проектная мощность _____ групп, на _____ детей													
Общее Колич. детей	Из них:		Коли чество групп	Из них:									
	детей до 3-х лет	детей от 3-х до 7- ми лет		1-х млад. гр.	кол. детей Всего: 1гр. 2 гр.	2-х млад. гр.	кол. детей Всего: 1гр. 2 гр.	сред них гр.	кол. детей Всего: 1гр. 2 гр.	стар ших гр.	кол. детей Всего: 1гр. 2 гр.	подго тови тельных гр.	Всего: 1гр. 2 гр.

М.П.

Заведующий МДОО _____ Ф.И.О. _____ подпись

