



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

20.05.2020

город-курорт Кисловодск

№ 01-10/254-ОД

Об утверждении Порядка комплектования и приема воспитанников на обучение в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»


Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.
2. Признать утратившими силу приказы управления образования № 01-10/221-ОД от 23.03.2017 г., № 01-10/598-ОД от 02.09.2019 г.
3. Погребняковой Т.В., начальнику отдела дошкольного, дополнительного образования и воспитательной работы управления образования довести указанный приказ до сведения руководителей образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.
4. Руководителям образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, разработать Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в своем учреждении и организовывать работу на основании нового нормативного документа с 01.06.2020 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Погребнякову Т.В.

Начальник управления образования  
администрации города-курорта Кисловодска

 Ю.Б.Бутин

Проект приказа вносит

 Т.В. Погребнякова

С приказом ознакомлены:

Приложение 1 к приказу  
управления образования  
администрации города-курорта Кисловодска  
от 20.05.2020  
№ 01-10/254-02

## Порядок комплектования и приема в муниципальные образовательные учреждения города-курорта Кисловодска, реализующие программы дошкольного образования

### I. Понятийная база

В Порядке используются следующие понятия:

1. **Учет** детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – учет, учреждение или ДООУ) – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

2. Под **очередностью** в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). **Показатели очередности** – это численность детей, входящих в указанный список.

3. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), министерство образования и молодежной политики Ставропольского края создало **единый информационный ресурс (ЕИР)**, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории Ставропольского края.

4. Под **порядком комплектования** ДООУ понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДООУ, осуществляемых, в том числе ЕИР. При установлении порядка комплектования ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДООУ.



## II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОУ, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2. Учет осуществляется в порядке, установленном управлением образования администрации города-курорта Кисловодска (далее – управление образования). Учет осуществляет управление образования. Учет производится на электронном и бумажном носителях.

3. Учет включает: составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего учебного года).

4. Учет организован через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в Ставропольском крае. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями), либо уполномоченным специалистом управления образования на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо поданного родителями (законными представителями) заявления через МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска».

5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата планируемого начала посещения ребенком ДОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательные ДОУ. При личном обращении родители (законные представители) предъявляют копии:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- свидетельства о рождении ребенка,
- свидетельства 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, на территории, за которой закреплено образовательное учреждение,
- документы на предоставление места в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если такое право имеется).

При постановке на учет через ЕИР электронные образцы перечисленных документов, прилагаются к интерактивной форме заявления. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое – приоритетное, другие – дополнительные.



6. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) для предоставления места в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии (после их выявления). Для этого на портале организуется отдельный ЕИР для территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК), на основании решения которой ребенок вносится в список детей с ОВЗ. Заключение ТПМПК необходимо для детей с ОВЗ, детей-инвалидов при поступлении их в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

Список формируется по мере проведения заседаний ТПМПК и с согласия родителей (законных представителей).

7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, через МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» выдается уведомление о постановке ребенка на очередь. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

8. Управление образования через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке.

9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату, установленную управлением образования: в сроки до 01 июня включительно. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

10. После установленной даты в список нуждающихся могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в ДООУ (при наличии свободных мест).

Доукомплектование групп до установленных нормативов осуществляется в течение года. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после того, как наполняемость групп нормализовалась, включаются в список очередности.

11. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое посещает ребенок, на другое;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).



Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале, если они заполняли интерактивную форму заявления на портале, или при личном обращении в управление образования.

12. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров (ФЗ от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ»);

- дети судей (Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»);

- дети сотрудников Следственного комитета РФ (ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1).

13. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

- дети сотрудников полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);



- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (ФЗ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);
- дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,



федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети-инвалиды и дети, родители которых являются инвалидами I или II группы;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента РФ от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

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

### **III. Порядок комплектования ДОУ.**

14. Порядок комплектования ДОУ определяется Управлением образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

15. Управление образования комплектует учреждения ежегодно с 1 июня по 30 сентября включительно, распределяя в приоритетный ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места.

16. В остальное время производится комплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

17. Управление образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в ДОУ свободных мест, предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОУ.

18. При комплектовании ДОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать 20% от количества мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ и сообщить о своем решении в управление образования.

20. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год (с сохранением даты постановки на учет). Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.



21. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в ДОО обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (если таковые имеются).

22. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

23. После получения заведующими ДОО путевок на детей, уполномоченный специалист дошкольного образовательного учреждения извещает родителей (законных представителей):

о предоставлении ребенку места в ДОО;

о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем ДОО указанных документов.

#### **IV Порядок приема в образовательные учреждения города-курорта Кисловодска на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальные учреждения города-курорта Кисловодска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные учреждения).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

3. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно. Прием граждан на обучение в филиал образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в образовательном учреждении.

4. Правила приема на обучение в образовательные учреждения города-курорта Кисловодска обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательные учреждения на обучение обеспечивают также прием в образовательные учреждения граждан,



имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в муниципальное образовательное учреждение города-курорта Кисловодска может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования администрации города-курорта Кисловодска (далее – управление образования).

6. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальные образовательные учреждения города-курорта Кисловодска размещают на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения постановление городского округа города-курорта Кисловодска о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района, городского округа города-курорта Кисловодска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием детей в муниципальные образовательные учреждения города-курорта Кисловодска осуществляется по направлению управления образования. Документы о приеме подаются в муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного



самоуправления, осуществляющей управление в сфере образования – управлением образования администрации города-курорта Кисловодск по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Управлением образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной учреждении;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную учреждение.

9. Предоставление места в образовательном учреждении города-курорта Кисловодска (далее - направление) и прием в образовательное учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для учреждения обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;



- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка

и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

12. Заявление о приеме в образовательное учреждение (Приложение 2) и копии документов регистрируются руководителем образовательной учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения 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 муниципальном образовательном учреждении.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документов.

---



Приложение № 2 к приказу  
управления образования  
города-курорта Кисловодска  
от 20.05.2010 № 01-10/254-09

Заведующему  
муниципального бюджетного  
дошкольным образовательным  
учреждением Детский сад №

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

тел: \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о приёме ребёнка в образовательное учреждение МБДОУ детский сад №  
города-курорта Кисловодска**

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
в МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Сведения о ребёнке:**

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

место рождения \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

**Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:**

да;

нет;

язык народов РФ \_\_\_\_\_;

**Сведения о потребности в обучении ребенка:**

по Образовательной программе дошкольного образования

по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

**Сведения о направленности дошкольной группы:**

общеразвивающая направленность;

компенсирующая направленность.

**Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:**

10 часовое пребывание;

12 часовое пребывание;

Иной режим пребывания.



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

**Мама:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

**Папа:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

**Опекун:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)**

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись/(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_, образовательной и адаптированной программы дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с Правилами приема МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(роспись/(инициалы и фамилия родителя))

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)



**Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных  
образовательных учреждений города-курорта Кисловодска,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по комплектованию образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Комиссия). Положение о Комиссии разработано в целях соблюдения законодательства в области дошкольного образования, предотвращения появления коррупционных факторов при комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее – ОУ).
- 1.2. Комиссия в своих решениях руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
  - Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
  - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений города-курорта Кисловодска, реализующих программы дошкольного образования.
- 1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей - будущих воспитанников ОУ, являются:
- 1) гласность - информирование родителей (законных представителей) об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ОУ;



- 2) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
- 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- 4) законность - принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из специалистов Управления образования, педагогических и руководящих работников ОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. В отсутствие председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет:

- комплектование ОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- подготовку сведений для ОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;
- подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;
- подготовку сведений об очередности для приема детей в ОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в ОУ внеочередном и первоочередном порядке;
- об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в ОУ;
- о снятии с учета в очереди для предоставления места в ОУ;
- о внесении ребенка в список предварительного комплектования (доукомплектования) ОУ;
- об итогах комплектования ОУ;
- о переносе сроков принятия решения до представления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

## **4. Компетенция председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии):

- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью исходящие документы Комиссии;
- принимает отчет о комплектовании ОУ.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит повестку заседаний Комиссии;



- составляет отчет о комплектовании ОУ;
- определяет сроки проведения, количество заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии.

#### 4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии;
- делают запрос в ОУ о представлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

### 5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия заседает не реже одного раза в месяц. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

5.2. Заседание Комиссии готовится секретарем Комиссии не позднее, чем за одну неделю до заседания Комиссии.

5.3. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- журнал регистрации приема заявлений от родителей;
- документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного приема в МДОУ (при наличии такового);
- заключения ТПМПК (при приеме детей в группы комбинированного, компенсирующего вида);
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения о детях, посещающих ОУ и выбывших из него.

5.4. Члены Комиссии заслушивают представленную секретарем Комиссии информацию, знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют решение Комиссии.

5.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.6. При принятии решения Комиссия руководствуется нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование ОУ.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех ОУ.

5.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.



**Состав Комиссии по комплектованию образовательных учреждений  
города-курорта Кисловодска, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Председатель Комиссии – начальник управления образования администрации города-курорта Кисловодска – Юрий Борисович Бутин

Заместитель председателя Комиссии – консультант управления образования администрации города-курорта Кисловодска Бейбулатова Аина Калсыновна

Секретарь Комиссии – Погребнякова Татьяна Васильевна

Члены Комиссии:

- заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 8 «Орленок» города-курорта Кисловодска Кашкарева Вера Борисовна

- депутат Думы города-курорта Кисловодска Мещеряков Игорь Евгеньевич

- уполномоченный по правам ребенка при администрации города-курорта Кисловодска Бычкова Светлана Николаевна.