



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: adm1en@adm-vidnoe.ru*

---

---

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 08.07.2019 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 2523 \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», и в целях определения единого порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Московской области,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района от 21.04.2014 № 569 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций в Ленинском муниципальном районе Московской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д. В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**В. Н. Венцаль**

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Ломаковой С. Е. – 2 экз.

**Порядок комплектования  
муниципальных дошкольных образовательных организаций  
Ленинского муниципального района Московской области,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), регламентирует порядок постановки детей на очередь, определяет правила приема и зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Ленинского муниципального района Московской области.

1.3. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района Московской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на очередной учебный год производится ежегодно с 1 апреля по 1 июля (основное комплектование). В остальное время производится дополнительное комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на освободившиеся и (или) вновь созданные места в МДОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. МДОУ - муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.4.2. Будущие воспитанники - дети в возрасте от рождения до 7 лет, зарегистрированные в единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее - ЕИСДОУ).

1.4.3. Управление образования - орган администрации Ленинского муниципального района Московской области, обеспечивающий исполнение полномочий администрации в сфере образования.

1.4.4. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.5. Заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от рождения до семи лет, нуждающегося в зачислении в МДОУ, а также иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя), обратившиеся в Управление образования с соответствующим заявлением посредством РПГУ, ЕПГУ, а также через МФЦ, в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

1.4.6. Заявление - сформированное посредством РПГУ или ЕПГУ, в ЕИСДОУ обращение Заявителя о постановке на учет и зачислении ребенка в выбранное Заявителем МДОУ, содержащее информацию о Заявителе и ребенке.

1.4.7. Очередность в МДОУ - список детей в ЕИСДОУ, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ в текущем учебном году и не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

1.4.8. Учет детей, нуждающихся в зачислении в МДОУ, - это регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении через ЕИСДОУ, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка и наличие права на предоставление места в МДОУ во внеочередном, в первоочередном или преимущественном порядке (в случае представления Заявителем документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ), осуществляемая в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области». В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос). Учет включает систематическое обновление электронного реестра с учетом предоставления детям мест в МДОУ.

1.4.9. Закрепленная территория - конкретная территория Ленинского муниципального района Московской области Московской области, за которой постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области закреплены дошкольные образовательные организации.

1.4.10. Направление - документ, выданный Управлением образования в соответствии с настоящим Порядком, дающий право воспитаннику на зачисление в МДОУ и посещение МДОУ.

1.4.11. Комиссия - муниципальная комиссия по комплектованию МДОУ, состав которой утверждается постановлением администрации Ленинского муниципального района.

## **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации**

2.1. Постановка на учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в МДОУ, проводится Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области», утвержденным постановлением администрации Ленинского муниципального района от 26.02.2018г. № 536:

- самостоятельно на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее - РПГУ);

- в МФЦ при личном обращении Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки на учет в МДОУ в электронной форме, а также в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

2.2. При постановке на учет ребенка Заявитель (представитель Заявителя):

2.2.1. Авторизуется в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ.

2.2.2. Дает согласие на предоставление персональных данных (в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных).

2.2.3. Заполняет интерактивную форму заявления с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- даты рождения ребенка;
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- адреса регистрации ребенка и фактического проживания ребенка (в случае отличия адреса фактического проживания от адреса регистрации) и адреса регистрации Заявителя (представителя Заявителя);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номера контактного (сотового) телефона;
- данных документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документов, удостоверяющих право на предоставление места в МДОУ на льготных основаниях (при наличии) (приложение №1 к настоящему Порядку);
- потребности ребенка по состоянию здоровья (при необходимости);
- желаемых МДОУ (не более трех), первое из выбранных МДОУ является приоритетным, другие - дополнительными;
- желаемой даты зачисления ребенка в МДОУ. В случае подачи заявления после 1 апреля текущего года (начало основного комплектования МДОУ) желаемая дата может быть проставлена не ранее 1 сентября следующего календарного года.

2.2.4. Прикладывает к заявлению электронные образы оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;
- документ (предъявляется дополнительно) для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном переводе на русский язык;
- рекомендации (заключения) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида;
- документ, подтверждающий у Заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в МДОУ (в случае наличия данного права), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Управление образования в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории Ленинского муниципального района Московской области Московской области, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия данную информацию в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

2.4. С целью подтверждения сведений о наличии льготного статуса у Заявителя, указанных в заявлении, Управление образования запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи.

2.6. Результатом рассмотрения заявления в части, касающейся постановки на учет, является:

- решение о постановке на учет в МДОУ;
- решение об отказе в постановке на учет в МДОУ.

2.6.1. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения заявления направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Решение об отказе в постановке на учет в МДОУ принимается в следующих случаях:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- представление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Домодедово Московской области» (далее - Регламент);
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.2.4 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала основного комплектования (в срок до 31 марта текущего года) с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет внести в заявление, поданное ранее через РПГУ или ЕПГУ, следующие изменения:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ (редактируется на последующие учебные года);
- изменить список выбранных МДОУ в рамках Ленинского муниципального района Московской области и порядок их по приоритетам;
- изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других МДОУ, в случае непредоставления места в выбранных МДОУ);
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса внутри Ленинского муниципального района Московской области Московской области);
- изменить сведения о льготе.

2.8.1. Для внесения изменения в заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо обратиться в Управление образования.

2.9. Заявитель (представитель Заявителя), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет полную ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении.

2.10. Заявителю (представителю Заявителя) через личный кабинет на РПГУ И ЕПГУ предоставляется возможность:

- получить информацию о списке приоритетных МДОУ;
- проверить статус заявления;
- самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в электронном реестре.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от регистрации заявления в ЕИСДОУ на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты [lenruo@mail.ru](mailto:lenruo@mail.ru) или обратившись в Управление образования лично в приемные дни. Информация о приемных днях размещена на официальном сайте Управления образования: <https://lenruo.edumsko.ru/>.

### **3. Организация комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций**

3.1. Перед комплектованием МДОУ (до 31 марта текущего учебного года) руководители МДОУ представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей. На основании данных сведений ежегодно в срок до 1 июня комиссия по комплектованию МДОУ утверждает возрастной состав групп по каждому учреждению.

3.2. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в МДОУ, ему необходимо представить в Управление образования в срок с 1 до 30 апреля года желаемого зачисления ребенка в МДОУ оригинал документа, подтверждающего льготу.

В случае непредъявления оригинала документа, подтверждающего наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

Право преимущественного зачисления в МДОУ по решению комиссии по комплектованию МДОУ на основании предоставленных документов (приложение № 1 настоящего Порядка) может быть предоставлено детям отдельных категорий граждан:

- усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;
- детям, потерявшим одного из родителей;
- детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных.

Право преимущественного зачисления в МДОУ детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных предоставляется на основании служебного направления на время работы сотрудника в организации, направившей ходатайство. При этом, ребенок считается снятым с электронной очереди и освобождает место в МДОУ при увольнении сотрудника.

3.3. При ежегодном комплектовании МДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом изменений, внесенных в заявление в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка.

3.3.1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

3.3.2. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, наличие регистрации на территории, за которой закреплено выбранное Заявителем (представителем Заявителя) МДОУ, с учетом наличия права на льготное зачисление в МДОУ. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

3.4. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» с указанной датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МДОУ.

3.6. Дети, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории, имеют преимущественное право зачисления в МДОУ.

3.7. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.8. Комплектование МДОУ проходит в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ в сроки, указанные в п. 1.3 настоящего Порядка, с учетом:

а) даты постановки на учет ребенка для направления в МДОУ;

б) возрастных категорий детей;

в) права на льготное получение услуги;

г) наличия свободных мест в МДОУ для каждой возрастной категории детей;

д) даты желаемого зачисления в МДОУ;

е) закрепления МДОУ за конкретными территориями Ленинского муниципального района.

3.9. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети из семей, имеющие право на внеочередное, первоочередное зачисление в МДОУ. На оставшиеся места распределяются дети из семей, имеющих преимущественное право зачисления в МДОУ и стоящих на очереди на общих основаниях.

3.10. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования МДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ТПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в МДОУ;

- наличия права на льготное получение услуги;

- наличия свободных мест в МДОУ для каждой возрастной категории детей;

- даты желаемого зачисления в МДОУ.

3.11. По результатам комплектования МДОУ в ЕИСДОУ формируется протокол, который направляется на согласование членам Комиссии по комплектованию МДОУ. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ.

3.12. После опубликования протокола заседания Комиссии по комплектованию в ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ» и в день публикации указанного протокола Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в МДОУ.

3.13. Уведомление о направлении ребенка в МДОУ направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также по электронной почте, указанной при подаче заявления. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о результате комплектования МДОУ в Управлении образования.

3.13.1. Направление в МДОУ действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ и получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомления в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ о направлении ребенка в МДОУ.

3.14. После завершения основного комплектования МДОУ на новый учебный год (1 июля текущего года) в список детей, не обеспеченных местом в МДОУ, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в МДОУ на последующие периоды комплектования.



3.15. С 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в МДОУ проводится дополнительное комплектование.

3.16. При дополнительном комплектовании МДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

3.17. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.18. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других учреждениях в рамках Ленинского муниципального района в доступной близости к месту проживания. Заявителю предлагается в течение 14 календарных дней с момента получения информации об альтернативных вариантах выбрать МДОУ из числа предложенных.

3.19. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ 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 РПГУ или ЕПГУ.

3.20. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в МДОУ в текущем учебном году, Управление образования обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе:

- в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования;
- в семейных дошкольных группах;
- в группах кратковременного пребывания.

3.21. При выборе Заявителем (представителем Заявителя) одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 3.20 настоящего Порядка, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в МДОУ при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в МДОУ ребенок направляется в МДОУ с 1 сентября следующего года.

3.22. В случае письменного отказа Заявителя (представителя Заявителя) от постановки ребенка на учет для зачисления в МАДОУ или от зачисления в МДОУ заявлению присваивается статус «Архивное».

3.23. При направлении ребенка в МДОУ, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, или при отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных МДОУ, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление образования в пределах срока, установленного п. 3.13.1 настоящего Порядка, о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в МДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.

3.24. Полномочия Управление образования при проведении комплектования:

3.24.1. Запрашивает у МДОУ предварительную информацию о свободных местах.

3.24.2. Отслеживает движение контингента детей в течение года.

3.24.3. Систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в МДОУ свободных мест

(освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.24.4. Информировывает Комиссию по комплектованию МДОУ о наличии свободных мест в МДОУ.

3.24.5. Контролирует, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, исполнение наполняемости воспитанников и уставной деятельности МДОУ, ведение документации в части комплектования МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.24.6. При отсутствии свободных мест в желаемом МДОУ предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное МДОУ для зачисления. В случае зачисления в предложенное МДОУ, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе. При комплектовании МДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления МДОУ за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности.

3.25. Полномочия руководителя МДОУ при проведении комплектования:

3.25.1. Осуществляет ежегодное плановое комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании протокола заседания Комиссии по комплектованию МДОУ и направлений в МДОУ.

3.25.2. Проводит в течение учебного года доукомплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места поступающими воспитанниками на основании протокола заседания Комиссии по комплектованию МДОУ и направлений в МДОУ.

3.25.3. Ежегодно до 31 марта представляет в Управление образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников.

#### **4. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации**

4.1. Зачисление детей в МДОУ, в части, не урегулированной действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком, определяется самостоятельно каждым МДОУ и закрепляется в его Уставе.

4.2. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

В исключительных случаях воспитанники могут посещать МДОУ до момента прекращения образовательных отношений по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения, с согласия родителей (законных представителей) ребенка и решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Прием детей в МДОУ осуществляется в период с 1 сентября по 30 сентября текущего года (по результатам основного комплектования). В остальные месяцы года прием детей осуществляется при комплектовании МДОУ на освободившиеся или вновь созданные места.

4.5. Основанием для выдачи направления для зачисления ребенка в МДОУ является протокол Комиссии по комплектованию МДОУ и присвоение в автоматическом режиме очереди Заявителя (представителя Заявителя) статуса «Направлен в ДОУ».

5.6. Зачисление будущих воспитанников в МДОУ осуществляется на основании направления, сформированного в ЕИСДОУ и дающего право на зачисление ребенка в МДОУ (приложение № 2 к настоящему Порядку), при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка в МДОУ следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в МДОУ, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Данное заявление может быть подано в МДОУ в электронном виде;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) будущего воспитанника;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинского заключения;

- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующего или комбинированного вида;

4.7. Родители (законные представители) будущего воспитанника должны явиться в МДОУ в срок, указанный в п. 3.13.1 настоящего Порядка. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка в течение указанного срока в МДОУ без уважительных причин заявлению в автоматическом режиме ЕИСДОУ присваивается статус «Не явился».

4.7.1. Родители (законные представители) будущего воспитанника должны предъявить в МДОУ пакет документов, предусмотренных п. 4.6 настоящего Порядка, для оформления у руководителя МДОУ личного дела ребенка.

4.8. В случае получения родителями (законными представителями) ребенка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребенком посещать МДОУ по медицинским показаниям на основании заключения врача и заявления родителей (законных представителей) ребенка, поданного в Управление образования, данные о ребенке остаются в ЕИСДОУ, и после прохождения лечения родители (законные представители) ребенка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования МДОУ.

4.9. Полномочия руководителя МДОУ при зачислении ребенка в МДОУ.

4.9.1. Регистрирует в журнале приема заявлений заявление родителя (законного представителя) ребенка в день обращения.

4.9.2. В день приема документов заключает между МДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника договор "Об образовании" в двух экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, и выдает под роспись один экземпляр договора родителям (законным представителям). Заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Заключение договора».

4.9.3. Разъясняет родителям (законным представителям) будущих воспитанников порядок зачисления в МДОУ, знакомит под роспись родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в организации.

4.9.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ и изменяет статус заявления в ЕИСДОУ «Заключение договора» на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта и размещает приказ о зачислении ребенка на сайте МДОУ.

4.9.5. По состоянию на 1 сентября каждого года издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по каждой возрастной группе.

4.9.6. Вносит данные о родителях (законных представителях) будущего воспитанника в Книгу учета движения детей (Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОУ), ежегодно подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: информацию о количестве выбывших детей (с указанием причин), о количестве детей, принятых в учреждение в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории: на 1 сентября за прошедший учебный год и на 1 января за прошедший календарный год (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.10. После присвоения заявлению статуса «Зачислен» ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Факт зачисления ребенка в МДОУ, таким образом, фиксируется в ЕИСДОУ.

4.11. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом МДОУ.

Возрастная группа определяется по возрасту ребенка на сентябрь текущего года:

- первая младшая группа - с 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - с 3 до 4 лет;
- средняя группа - с 4 до 5 лет;
- старшая группа - с 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - с 6 до 7 лет;
- разновозрастные группы (смешанные группы детей смежного возраста).

Группы для детей раннего возраста (от 2 месяцев до 2 лет) могут открываться в МДОУ при наличии соответствующих условий.

4.12. Будущий воспитанник, родившийся в сентябре - декабре, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) может быть переведен в группу детей по возрасту на один год старше при наличии освободившегося места в данной возрастной группе.

4.13. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и Уставом каждого МДОУ.

#### **Перевод ребенка из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую**

5.1. Перевод детей из одного МДОУ в другое производится на основании приказа Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;
- на время строительства на месте сноса учреждения;
- на время закрытия МДОУ в летний период.

5.2. Перевод детей внутри Ленинского муниципального района из одного МДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом МДОУ, на основании письменного заявления, поданного родителем (законным представителем) воспитанника в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ (без создания нового заявления).

5.3. В случае отсутствия мест в выбранном родителем (законным представителем) воспитанника МДОУ заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» и заявление рассматривается с учетом закрепления МДОУ за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности.. Место за ребенком в предоставленном МДОУ на период перевода сохраняется.

5.4. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории в разных МДОУ по заявлениям родителей (законных представителей) детей от обеих заинтересованных сторон. Заявления на обмен подаются в Управление образования или в МДОУ. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в МДОУ.

Приложение № 1  
к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных организаций  
Ленинского муниципального района,  
реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации Ленинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в учреждение	Основание
Внеочередное право			
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
2.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча"
3.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также 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 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
4.	Дети судей	Справка с места работы	Закон Российской Федерации от 26.06.1992

			№ 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка с места службы или из военного комиссариата	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"
8.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Справка с места службы или из военного комиссариата	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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"
9.	Дети 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 при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне	Справка с места службы или из военного комиссариата	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "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

	вооруженного конфликта после 01.08.1999		инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
Первоочередное право			
1.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
2.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
3.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Справка с места службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
4.	1) дети сотрудников 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, полученного 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 сотрудника органов внутренних дел, не	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

	являющегося сотрудником полиции		
5.	<p>1) дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>2) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>	Справка с места работы	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"



	<p>5) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>		
<p>Преимущественное право</p>			
1.	<p>Дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи</p>	<p>Распорядительный акт о передаче ребенка в приемную или патронатную семью из Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области Ленинскому муниципальному району</p>	<p>Решение комиссии по комплектованию МДОУ</p>
2.	<p>Дети, оставшиеся на иждивении одного родителя, в случае смерти другого родителя</p>	<p>Свидетельство о смерти одного из родителей</p>	<p>Решение комиссии по комплектованию МДОУ</p>
3.	<p>Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - ОУ), расположенных на территории Ленинского муниципального района Московской области</p>	<p>Справка с МДОУ или ОУ - постоянного места работы родителя (законного представителя) ребенка, поставленного на учет для зачисления в МДОУ и ходатайство руководителя МДОУ или ОУ</p>	<p>Решение комиссии по комплектованию МДОУ</p>

Приложение № 2  
к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
Ленинского муниципального района,  
реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую  
образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории  
Ленинского муниципального района Московской области

Направление № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Настоящее направление выдано

---

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

для зачисления ребенка

---

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

---

---

*(наименование, № ДОО)*

---

---

*(должность лица, выдавшего  
направление)*

---

*(подпись)*

Приложение № 3  
к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
Ленинского муниципального района,  
реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Ленинского муниципального района

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

для обучения по \_\_\_\_\_ программе  
(адаптированной, общеобразовательной)

Фамилия, имя, отчество:  
матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Язык обучения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группу компенсирующего вида;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами ДОО \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

---

(Ф.И.О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
Ленинского муниципального района,  
реализующих основную  
образовательную программу  
дошкольного образования

Форма книги учета движения детей муниципальной дошкольной образовательной организации Ленинского муниципального района,  
реализующей образовательную программу дошкольного образования

Книга учета и движения детей \_\_\_\_\_  
(наименование МДОУ)  
реализующего образовательную программу дошкольного  
образования

	Ф.И. ребенка	Дата рож - ния ребенка	Домашний адрес	Домашний телефон	Сведения о родителях		Дата и № приказа о зачислении ребенка в организацию	Дата и № приказа об отчислении ребенка из организации	Причина выбытия
					Сведения о матери (ФИО, контактный телефон)	Сведения об отце (ФИО, контактный телефон)			

Примечание: Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и заверена печатью МДОУ.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Ленинский муниципальный район  
Московской области  
от 08.07.2019 № 2523

**Состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Ленинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

1. Волков Дмитрий Владимирович - первый заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, председатель комиссии;
2. Ломакова Светлана Евгеньевна – начальник Управления образования администрации Ленинского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
3. Илюхина Татьяна Александровна – начальник отдела дошкольного образования Управления образования администрации Ленинского муниципального района, секретарь комиссии;
4. Барило Валентина Александровна - консультант (организация медицинской помощи детскому населению) Управления координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций № 12 Министерства здравоохранения Московской области;
5. Китаева Галина Владимировна - начальник отдела по социальным вопросам администрации Ленинского муниципального района;
6. Гнедова Светлана Петровна - начальник управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ленинскому муниципальному району
7. Шевченко Галина Константиновна - председатель Ленинской районной организации профсоюза работников народного образования и науки.