

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04. 2021 г. Канск № 171- пг

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

В целях упорядочения комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 02 июня 2020 № 207-пг «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Канского района по социальным вопросам – руководителя МКУ «УО Канского района» Е.А. Гусеву.

4. Постановление изготовлено и подписано в 2-х экземплярах.

5. Постановление вступает в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение
к постановлению

администрации Канского района

от 30.04. 2021г.  № 171

Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района (далее – Положение) регламентирует порядок комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ) на территории Канского района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления Канского района для граждан, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Канского района.

II. Комплектование ДОУ

2.1. Постановка детей на учет для определения в группы компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей направленности, в том числе в группы по присмотру и уходу учреждений в пределах муниципального образования, производится однократно и круглогодично.

Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 01 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей).

Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Для регистрации будущих воспитанников в АИС родитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение № 1):

в МКУ «УО Канского района» (далее - Управление) при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди;

самостоятельно, с помощью сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг;

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

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 (указывается при приеме ребенка на обучение по образовательной программе в ДОУ);

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

2.2. Регистрация будущих воспитанников в АИС для определения в ДОУ и выдача направлений осуществляется на основании следующих документов:

– паспорта родителя (законного представителя);

– свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (законного представителя) (или законность представления прав ребенка);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации.

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

Дополнительно родитель (законный представитель) имеет право на предоставление следующих документов:

– заключения краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности;

– документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ.

 2.3. Регистрация заявлений о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОУ в Управлении ведется в Книге учета будущих воспитанников (приложение № 2), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления.

Заявителю, представившему документы лично, после регистрации заявления о постановке будущего воспитанника на учет для определения в ДОУ вручается талон-подтверждение о регистрации (приложение № 3), содержащий следующие сведения:

идентификационный номер заявления;

фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя);

фамилию, имя, отчество ребенка;

дату рождения ребенка;

номера указанных в заявлении ДОУ;

дату постановки на учет;

адрес сайта для получения необходимых сведений.

2.4. Заявление, поданное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди. В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме родитель (законный представитель) обращается в Управление с оригиналами документов, указанными в пункте 2.2 настоящего Положения, в целях подтверждения права на получение места в ДОУ. При предъявлении заявителем документов специалистом Управления осуществляется регистрация заявления в Книге учета будущих воспитанников с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

В случае непредставления документов в указанный срок учетная карточка ребенка переносятся в архив. Ребенок восстанавливается в очередь в АИС по мере представления документов заявителем.

2.5. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителя (законного представителя) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Управление. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступивших документов специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля АИС.

2.6. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую или комбинированную направленность.

В образовательной организации могут быть организованы также группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов – разновозрастные (смешанные) группы.

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы: групп раннего возраста от 1,5 до 3-х лет и для групп дошкольного возраста от 3-х лет до прекращения образовательных отношений.

2.7. Детям, которые в установленном порядке не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Канского района место в ДОУ предоставляется при наличии свободных мест в ДОУ и отсутствии в очереди детей, которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Канского района.

2.8. Автоматизированное комплектование ДОУ посредством АИС производится Управлением в период с 15 мая по 01 июня текущего года один раз в год.

Доукомплектование ДОУ в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости ДОУ.

Места предоставляются в ДОУ, указанном в заявлении. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) может быть предоставлено место в ДОУ в смежных (граничащих друг с другом) населенных пунктах, при отсутствии очередности детей данного возраста на закрепленной территории и наличии свободных мест в ДОУ.

2.9. При подготовке к комплектованию заведующие ДОУ в срок до 01 апреля подают в Управление сведения о количестве свободных мест на 01 сентября текущего года.

2.10. Списки будущих воспитанников по результатам комплектования утверждаются руководителем Управления до начала выдачи направлений.

2.11. Наличие у заявителей права на внеочередной или первоочередной прием их детей в ДОУ подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист Управления вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС, а также в Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан (приложение №4).

Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления.

2.12. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, приводится в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, которые посещают их братья и (или) сестры.

2.13. По итогам комплектования АИС формируется направление в ДОУ. Выдача направлений в ДОУ осуществляется специалистом Управления с 01 августа текущего года. Направление регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений по форме согласно приложению № 6, листы журнала нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Управления.

Получить направление могут заявители при личном обращении в Управление, либо руководители ДОУ, получившие письменное согласие заявителей на получение направлений. При получении направлений руководителями ДОУ в Управлении составляется акт передачи. Руководитель в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

2.14. В течение 30 календарных дней со дня получения направления заявители ребенка представляют в соответствующее ДОУ документы, необходимые для зачисления (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление).

2.15. При не предоставлении документов для зачисления ребенка в ДОУ заведующий ДОУ направляет информацию об этом в Управление, и в АИС в соответствующем поле ребенку присваивается статус «Очередник - не явился в ДОУ». После присвоения данного статуса карточка ребенка перемещается в архив.

При предоставлении заявителем документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания), ребенок восстанавливается в очереди в АИС по первоначальной дате постановки на учет.

В случае отказа родителя (законного представителя) (законного представителя) в получении направления в ДОУ или не востребованности направления в ДОУ очередником до 01 сентября текущего года карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

В случае предоставления места в ДОУ в период доукомплектования родителям необходимо в течение 15 календарных дней с даты комплектования обратиться в Управление для получения направления.

В случае отказа родителя (законного представителя) в получении направления в ДОУ или не востребованности направления в ДОУ очередником карточка ребенка перемещается в архив, а место в ДОУ предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

Причина отсутствия ребенка в ДОУ после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в ДОУ).

Заведующие ДОУ в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДОУ предоставляют в Управление информацию о наличии свободных мест в ДОУ.

Комплектование на свободные места осуществляется в порядке очередности.

При наличии санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности и в соответствии с ресурсными возможностями по запросам родителей (законных представителей) в образовательном учреждении создаются группы кратковременного пребывания, которые открываются на основании Приказа руководителя ДОУ.

Группы кратковременного пребывания функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с ежедневным пребыванием до 5 часов.

Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в ДОУ.

2.16. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы компенсирующей, комбинированной направленности, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При условии перевода ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности за ребенком сохраняется место в прежней группе по заявлению родителя (законного представителя). На время отсутствия ребенка на это место временно может быть направлен следующий по очереди ребенок.

Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей, комбинированной направленности в группы компенсирующей направленности и перевод из групп компенсирующей направленности в группы общеразвивающей, комбинированной направленности ДОУ осуществляется Управлением путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии по инициативе родителей (законных представителей) ребенка на свободные места.

Перевод детей из одного ДОУ в другое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) обращаются в Управление, куда представляют заявление произвольной формы, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование ДОУ, которое посещает ребенок, краткое наименование ДОУ, которое желает посещать ребенок. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей (приложение №7).

Специалист Управления образования вносит данную информацию в АИС, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

Перевод детей в порядке обмена местами осуществляется при наличии участников перевода - детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения ДОУ.

Перевод ребенка из одного ДОУ в другое возможен в одностороннем порядке при отсутствии очередности детей данного возраста и наличии свободных мест в образовательном учреждении.

При переводе ребенка из одного ДОУ в другое Управлением образования выдается направление в ДОУ, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в Журнале регистрации выдачи направлений в ДОУ с отметкой «перевод», «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в ДОУ, которое ребенок посещал ранее.

2.17. Руководитель ДОУ несет ответственность за укомплектованность групп, оформление личных дел воспитанников ДОУ и оперативную (первая неделя каждого месяца) передачу в Управление информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.18. Руководитель ДОУ в трехдневный срок с момента подачи необходимых документов (указанных в [пункте 2.14](#P100)) издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

2.19. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется приказом заведующего ДОУ. Заведующие ДОУ в течение 5 календарных дней со дня выбытия ребенка из ДОУ предоставляют информацию в Управление.

2.20. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается [договор](#P357) между ДОУ и родителями (законными представителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.21. Воспитанник дошкольного учреждения не может одновременно являться очередником.

Приложение № 1

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

 Заместителю Главы Канского района

 по социальным вопросам-руководителю

 МКУ «УО Канского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, законного представителя заявителя)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном дошкольном

образовательном учреждении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ или ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рекомендованная программа)

направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Режим пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хотел(а) бы получить место для ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеющиеся льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о братьях и (или) сестрах, обучающихся в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка МКУ «УО Канского района» в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

Книга учета будущих воспитанников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Дата постановки на очередь | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | ФИО родителя (законного представителя) (законного представителя) | Желаемое ДОУ | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

МКУ «УО Канского района»

Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1,

тел. (39161) 3-34-93, факс 8 (39161) 3-31-85,

e-mail: [uokansk@mail.ru](https://uokansk.ucoz.ru/index/upravlenie_obrazovanija/uokansk%40mail.ru), ИНН/КПП - / -

 ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале

Красноярского края по адресу: http://www.krskstate.ru/krao/underschool

Приложение № 4

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Дата обращения | ФИО ребенка, дата рождения | Льгота | Подпись |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное

предоставление мест в ДОУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Льгота | Перечень документов |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)Дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1) | \*удостоверение инвалида или участникаликвидации последствий катастрофы наЧернобыльской АЭС;\*свидетельство о смерти одного изродителей, являвшегося кормильцем, изчисла граждан, погибших в результате катастрофы, умерших вследствие лучевойболезни и других заболеваний. возникшихвследствие катастрофы, а также умершихинвалидов вследствие катастрофы;\*справки об эвакуации из зоныотчуждения или о переселении из зоныотселения;\*удостоверение, выдаваемое комиссиейМинистерства обороны РФ поподтверждению непосредственногоучастия граждан в действияхподразделений особого риска;\*справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району |
| 2 | Дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») | справка с места работы |
| 3 | Дети судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (в ред. от 25.12.2008) «О статусе судей») | справка с места работы |
| 4 | Дети сотрудников следственного комитета РФ (ч. 25 ст. 35 ФЗ от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ») | справка с места работы |
| 5 | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ 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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей») | справка отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району |

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест в ДОУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Льгота | Перечень документов |
| 1 | Дети военнослужащих (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (в ред. от 09.02.2009) «О статусе военнослужащих») | справка с места работы либо военный контракт |
| 2 | Дети сотрудников полиции (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») | справка с места работы |
| 3 | Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции (ч. 1. ст. 44 Федерального закона от 03.07.2016 №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации» | справка с места работы |
| 4 | Дети из многодетных семей (подпункт «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») | справка из ТО «УСЗН по г. Канску и Канскому району» либо копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет |
| 5 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») | справка об инвалидности ребенка либо родителя |
| 6 | Дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | справка с места работы |
| 7 | Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации (в соответствии ч. 14 ст. 3 Федерального закона 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») | справка с места работы |
| 8 | Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | справка с места работы |
| 9 | Дети одиноких матерей | в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце |

Приложение № 6

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

Журнал регистрации выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Дата обращения | Номер направления | ФИО ребенка | Дата рождения | Номер ДОУ | Статус (постоянно, временно) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений на территории Канского района

Книга регистрации заявлений по переводу детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | ФИО ребенка | Дата рождения | ДОУ, которое посещает ребенок | ДОУ, которое желает посещать |
|  |  |  |  |  |