

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 ноября 2013 г. N 2801**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА
КОВРОВА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 12.01.2015 N 2, от 15.03.2016 N 673, от 13.07.2017 N 1773)

В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях установления единого порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

2. Утвердить:

2.1. [Порядок](#) приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 2).

2.2. [Порядок](#) и условия осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (приложение 3).

(п. 2 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) главы муниципального образования город Ковров Владимирской области от 20.05.2010 N 972 "Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования М.Ю. Морозову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города
В.Р.КАУРОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КОВРОВА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Коврова
от 12.01.2015 N 2, от 15.03.2016 N 673, от 13.07.2017 N 1773)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [СанПиН 2.4.1.3049-13](#), [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности", [письмом](#) Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", [Уставом](#) муниципального образования город Ковров Владимирской области, [Положением](#) об управлении образования администрации города Коврова и иными правовыми актами.

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

2. Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), независимо от их статуса (типа, вида) и определяет порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места МДОУ.

3. Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Коврова, в получении детьми дошкольного образования.

**2. Порядок комплектования МДОУ и учет детей, нуждающихся
в предоставлении места в МДОУ**

1. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. МДОУ комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в МДОУ.

2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. В МДОУ могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- семейные дошкольные группы, которые могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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

3. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется учредителем исходя из гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН и Устава МДОУ.

4. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных учреждениях. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОУ должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5. Управление образования осуществляет учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее - учет), в целях обеспечения "прозрачности" процедуры приема детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

5.1. Постановка на учет осуществляется в течение всего года на основании заявления, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется), за исключением периода с 20 по 29 февраля, в который происходит работа должностного лица с электронной базой данных детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных Путевок в течение года.

Родители детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении 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 детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

5.2. Учет производится на бумажном и электронном носителе.

Учет, производимый на бумажном носителе, включает: регистрационный номер заявления, дату подачи заявления, фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, адрес проживания, телефон, наличие права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ, номер желаемого МДОУ (может быть несколько).

Учет, производимый на электронном носителе, включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет, возраста ребенка, наличия права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МДОУ, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (с 01 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям места в МДОУ;

- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

5.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, желательная дата устройства ребенка в МДОУ, адрес фактического проживания ребенка, телефоны для связи, желаемое(ые) МДОУ.

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;

- изменить ранее выбранные МДОУ;

- изменить сведения о льготе (наличие права на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке);

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

6. Регистрация в "[Книге](#) учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ" заявлений родителей (законных представителей) ребенка о постановке на учет производится на личном приеме. Листы в "Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ" нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника управления образования (приложение 1). "Книга учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ" хранится 3 года.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

7. При регистрации заявления в "Книге учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ" родителям (законным представителям) вручается [Сертификат](#) (приложение 2).

8. Родители (законные представители) имеют право выбора в устройстве ребенка в любое МДОУ города. Причиной, по которой родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в МДОУ является отсутствие свободных мест для детей соответствующего возраста. В случае невозможности предоставить место в МДОУ в текущем календарном году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение учебного года при комплектовании МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места или при комплектовании на следующий учебный год в установленном порядке.

9. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ предоставляется:

9.1. Во внеочередном порядке детям:

9.1.1. Прокуроров и сотрудников следственного комитета (основание - Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", Федеральный [закон](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации").

9.1.2. Судей (основание [Закон](#) РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации").

9.1.3. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание - [Закон](#) РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

9.1.4. 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 (основание - [постановление](#) Правительства РФ от 12.08.2008 N 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").

9.1.5. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в [пункте 1](#) постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 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 северокавказского региона Российской Федерации".

9.1.6. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (основание - [постановление](#) Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

(п. 9.1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

9.1.7. Многодетных семей (основание - [Закон](#) Владимирской области от 02.10.2007 N 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области").

9.1.8. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (основание - [постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска").

9.2. В первоочередном порядке детям:

9.2.1. Инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание - [Указ](#) Президент РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

9.2.2. Сотрудника полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пункте 9.2.2](#) (основание - Федеральный [закон](#) РФ от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции").

9.2.3. Военнослужащих (основание - Федеральный [закон](#) РФ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

9.2.4. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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 (далее - сотрудники); сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пункте 9.2.4](#) (основание - Федеральный [закон](#) РФ 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").

9.2.5. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Коврова от 13.07.2017 N 1773.

9.3. В случае невозможности предоставления места в указанный срок детям льготной категории граждан (из-за отсутствия мест в МДОУ), их заявления рассматриваются в первоочередном порядке при комплектовании на следующий учебный год. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ) заявления выстраиваются с учетом возраста детей и регистрационного номера.

10. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ граждане представляют следующие документы (копии):

- сотрудники и граждане, указанные в [пункте 9.1.1, 9.1.2, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.8, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4](#), - документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ (удостоверение, военный билет и (или) справку с места работы (службы);

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение;

- многодетные семьи - удостоверение;

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справку МСЭ.

11. Родителям (законным представителям) в период с 01 марта по 31 мая необходимо подтверждать потребность в устройстве ребенка в МДОУ в текущем календарном году.

12. Очередность выделения путевок в МДОУ рассматривается с 01 по 10 июня комиссией, утверждаемой приказом начальника управления образования. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Решение комиссии утверждается приказом начальника управления образования.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

13. Комплектование МДОУ осуществляется ежегодно в период с 16 июня по 15 июля текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

13.1. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего календарного 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 01 сентября следующего календарного года.

13.2. Управление образования ежемесячно в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся или вновь созданных).

13.3. Ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом начальника управления образования графику родителям (законным представителям) детей, включенным в списки на устройство в МДОУ в текущем календарном году, выдается [Путевка](#) (приложение 3). График приглашения родителей (законных представителей) детей за Путевкой в МДОУ публикуется в средствах массовой информации.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

13.4. При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года комиссия собирается на

внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости.

13.5. Порядок получения Путевки родителями (законными представителями):

- комиссия приглашает родителей (законных представителей) в порядке очередности для получения Путевки в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом начальника управления образования;

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

- родители (законные представители), прибыв на заседание комиссии, выбирают желаемые МДОУ в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка (при отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ);

- после выбора МДОУ родители (законные представители) получают Путевку, которая регистрируется в "[Журнале](#) выдачи Путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения" под роспись (приложение 4).

14. Итоги комплектования МДОУ подводятся ежегодно в срок до 16 июля и предоставляются начальнику управления образования в виде [отчета](#) о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение 5).

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 15.03.2016 N 673)

15. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданная Путевка возвращается в управление образования. По желанию родителей (законных представителей) ребенок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую Путевку в установленные сроки.

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

Приложение 1
к Положению
о порядке комплектования МДОУ

Книга учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Право на внеочередное и первоочередное получение мест	Желаемый МДОУ	Подпись родителей (законных представителей)
---------------------------------	-----------------------	----------------	--	--	---	---------------	---

Приложение 2
к Положению

о порядке комплектования МДОУ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова
от 15.03.2016 N 673)

СЕРТИФИКАТ

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

МДОУ N _____

по заявлению родителей (законных представителей) ребенка

Регистрационный номер заявления _____

ПАМЯТКА

для родителей (законных представителей) ребенка

1. В период с 01 марта по 31 мая необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ в текущем календарном году.
2. Выдача Путевок осуществляется ежегодно в период с 16 июня по 15 июля текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
3. При наличии Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней.
4. Сайт управления образования: www.edukovrov.ru, контактный телефон: 2-18-71.
5. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.
6. В соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, на базе МДОУ, перечень которых определен приказом управления образования, функционируют консультационные центры.

Дата _____

М.П.

Подпись _____

Приложение 3
к Положению
о порядке комплектования МДОУ

ПУТЕВКА N _____

В МДОУ _____

Направляется ребенок, Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Приложение 5
к Положению
о порядке комплектования МДОУ

Отчет
комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Прием детей в МДОУ в 20____, всего (чел.)

Из них:

- с 1 - 2 - _____
- с 2 - 3 - _____
- с 3 - 4 - _____
- с 4 - 5 - _____
- с 5 - 6 - _____
- с 6 - 7 - _____

Подано заявлений на устройство детей в МДОУ в 20____, всего (чел.)

Из них:

- с 1 - 2 - _____
- с 2 - 3 - _____
- с 3 - 4 - _____
- с 4 - 5 - _____
- с 5 - 6 - _____
- с 6 - 7 - _____

Выдано Путевок _____, всего (чел.)

Из них:

- с 1 - 2 - _____
- с 2 - 3 - _____
- с 3 - 4 - _____
- с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Из них:

во внеочередном порядке, всего
(чел.)

в первоочередном порядке, всего
(чел.)

в том числе:

в том числе:

категория граждан

количество

Путевок

категория граждан

количество

Путевок

Количество свободных мест _____, всего

Из них:

с 1 - 2 - _____

с 2 - 3 - _____

с 3 - 4 - _____

с 4 - 5 - _____

с 5 - 6 - _____

с 6 - 7 - _____

Дата сдачи отчета _____

Председатель комиссии

/

/

Приложение 2
к постановлению
администрации
города Коврова
от 28.11.2013 N 2801

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА КОВРОВА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова
от 12.01.2015 N 2)

1. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

1. Прием детей в МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [СанПиН 2.4.1.3049-13](#), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

2. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 16 июня по 15 июля ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди и в соответствии с действующим законодательством.

4. Родителям (законным представителям) ребенка после получения Путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в "Журнале регистрации Путевки в МДОУ" (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

5. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании Путевки, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

Для приема в МДОУ:

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

а) родители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

Результаты медицинского заключения необходимо представить в МДОУ в течение двух месяцев с момента выдачи [направления](#) на медосмотр (приложение 2). В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию МДОУ (представить справку от врача) в течение 3 рабочих дней после даты ее выдачи.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в МДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация МДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация МДОУ обязана проинформировать муниципальную комиссию по выделению

Путевок для принятия решения о лишении данного ребенка места в МДОУ и восстановлении его в очереди или сохранении для него места в МДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

Если в ходе выяснения администрацией МДОУ причин непредставления документов выявляются факты нахождения ребенка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребенком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МДОУ немедленно (в течение 3 рабочих дней) письменно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации г. Коврова;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

6. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в [пункте 5](#) в разделе 1 "Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" в приложении 2 настоящего постановления. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МДОУ в сети Интернет.
(п. 6 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

7. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
(п. 7 в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

8. В МДОУ ведется "[Книга](#) учета движения детей в МДОУ" (приложение 3). Листы в "Книге учета движения детей в МДОУ" должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. "Книга учета движения детей в МДОУ" предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

9. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МДОУ издает распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается распорядительный акт о его зачислении. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в "Книге учета движения детей в МДОУ", а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.
(в ред. [постановления](#) администрации города Коврова от 12.01.2015 N 2)

При наличии свободных мест (освобожденных или вновь созданных) руководители МДОУ незамедлительно информируют об этом управление образования в письменном виде.

Обязательной документацией МДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

11. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МДОУ, устанавливает Учредитель.

12. Режим работы МДОУ и длительность пребывания в нем детей определяются уставом МДОУ.

2. Порядок отчисления детей из муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Порядком и иными правовыми актами.

2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МДОУ:

2.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МДОУ об отчислении воспитанника из МДОУ.

4. Отчисление воспитанника из МДОУ регистрируется в "Книге учета движения детей в МДОУ" в день издания распорядительного акта МДОУ.

Приложение 1
к Порядку
приема и отчисления детей в МДОУ

Приложение 2
к Порядку
приема и отчисления детей в МДОУ

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДОСМОТР

Ф.И.О. ребенка _____

МДОУ N _____

Путевка N _____

Дата выдачи Путевки _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Дата выдачи _____

М.П.

Заведующий МДОУ _____

Приложение 3
к Порядку
приема и отчисления детей в МДОУ

Книга учета движения детей в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка	Дата поступления, N Путевки	Примечание, (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Приложение 3
к постановлению
администрации
города Коврова
от 28.11.2013 N 2801

**ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

Список изменяющих документов
(введен постановлением администрации города Коврова
от 15.03.2016 N 673)

1. Общие положения

1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в котором он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова (далее - комиссия).

3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего МДОУ;
- обращаются в управление образования администрации города Коврова (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. N 205, т. 2-18-71, с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы (далее - свободных мест) в выбранном МДОУ, а при отсутствии в нем свободных мест для определения принимающего МДОУ из числа других МДОУ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адрес электронной почты: <http://yokovrov@mail.ru>, а также могут получить актуальную информацию о наличии свободных мест на официальном сайте МДОУ в сети Интернет;
- при получении положительного решения о переводе воспитанника в случае наличия свободных мест в принимающем МДОУ обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

4. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3. Управление образования, за исключением случая, указанного в [пункте 1 раздела 3](#) настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

8. Исходное МДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в

порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

10. В принимающем МДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
