

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
от 16.05.2012 № 3734

**ПОРЯДОК**  
**комплектования муниципальных образовательных учреждений**  
**муниципального образования город Краснодар,**  
**реализующих основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 (далее – Типовое положение).

2. Порядок регулирует отношения по комплектованию муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МОУ).

3. Комплектование МОУ осуществляет департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар по территориальному принципу: по внутригородским округам города Краснодара (далее – внутригородской округ).

4. Комплектование МОУ проводится ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

Количество воспитанников, принимаемых в МОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

5. Работу по комплектованию МОУ проводят:  
отделы образования по внутригородским округам города Краснодара  
департамента образования администрации муниципального образования

город Краснодар (далее – Отделы) в части полномочий, определённых пунктом 5 раздела I настоящего Порядка;

работники отдела дошкольного образования департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, в должностные обязанности которых входит работа в отделах образования по внутригородским округам (далее – Специалисты) в части полномочий, определённых пунктом 6 раздела I настоящего Порядка;

специально созданные комиссии при администрациях внутригородских округов (далее – Комиссии) в части полномочий, определённых пунктом 7 раздела I настоящего Порядка.

6. В компетенцию Отделов входят следующие полномочия:

ведение учёта детей дошкольного возраста, проживающих на территории соответствующего внутригородского округа и подчиненных ему сельских округов, нуждающихся в определении в МОУ;

участие в работе Комиссий по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОУ, ведение протоколов Комиссий;

подготовка документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОУ;

осуществление обмена мест между МОУ;

осуществление перевода очереди из одного внутригородского округа в другой.

7. В компетенцию Специалистов входят следующие полномочия:

постановка на учёт детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар;

проведение аналитической работы по учёту очередности;

подготовка муниципальных заданий МОУ, учитывающих количество воспитанников, количество и виды групп с разным режимом пребывания;

осуществление взаимодействия с муниципальным казённым учреждением «Краснодарский городской многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»);

подготовка уведомлений о постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ, и уведомлений об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОУ;

подготовка уведомлений об определении ребёнка в МОУ и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ;

осуществление информирования родителей (законных представителей) о настоящем Порядке.

8. В компетенцию Комиссий входят следующие полномочия:

рассмотрение заявлений об определении детей в МОУ, принятие по ним решений;

обсуждение планов предварительного комплектования МОУ;

заслушивание отчётов о ходе комплектования МОУ;

ознакомление с базой данных лиц, состоящих на учёте для определения в МОУ, со списками детей, подлежащих определению в МОУ в текущем году;

принятие решений по вопросам комплектования МОУ.

## **Раздел II**

### **Порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ**

9. Постановка на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ (далее – учёт), осуществляется круглогодично.

10. На учёт ставятся дети, которые проживают на территории муниципального образования город Краснодар.

Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОУ, подаётся через МКУ «МФЦ».

Заявление может быть подано через сеть Интернет (путём заполнения электронной формы заявления на официальном сайте МКУ «МФЦ» <http://mfc.krd.ru>).

11. Для постановки на учёт заявители представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник);

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное определение в МОУ (при наличии).

12. В течение 10 календарных дней со дня принятия заявления осуществляется постановка на учёт ребёнка либо принимается решение об отказе в постановке ребёнка на учёт.

13. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

выявление в представленных документах недостоверной информации;

нахождение ребёнка на учёте.

14. Специалист, ответственный за подготовку уведомлений о постановке ребёнка на учёт, ведёт реестр уведомлений о постановке на учёт и об отказе в постановке на учёт (далее – Реестр 1), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»;

дата выдачи уведомления;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основания для отказа в постановке на учёт;

отметка о получении уведомления.

15. Реестр 1 составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра 1 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 1 хранится в установленном порядке 5 лет.

16. Учёт детей ведется в электронном виде в форме таблицы, содержащей следующие сведения:

- регистрационный номер;
- дата постановки на учёт (число, месяц, год);
- наименование внутригородского округа;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка (число, месяц, год);
- свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер);
- адрес фактического проживания ребёнка на территории муниципального образования город Краснодар (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- паспортные данные родителя, обратившегося с заявлением (законного представителя) (серия, №, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);
- адрес фактического проживания (внутригородской округ, улица, № дома, № корпуса, № квартиры);
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- основания для внеочередного или первоочередного определения в МОУ;
- порядковый номер очереди;
- отметка об определении ребёнка в МОУ или снятии с учёта (указывается номер МОУ, номер уведомления об определении ребёнка в МОУ и дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ);
- основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ (указывается дата проведения заседания комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении ребёнка в МОУ и номер протокола).

17. Ведение электронного учёта обеспечивается муниципальным казённым учреждением «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт».

Контроль за ведением учёта, анализ общегородской очередности осуществляет Специалист отдела дошкольного образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

### **Раздел III**

#### **Порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в МОУ и выдачи уведомлений об определении ребёнка в МОУ и уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ**

18. Заявление об определении ребёнка в МОУ подаётся заявителем в период с 1 апреля по 1 августа текущего года, за исключением случаев, когда ребёнок пользуется правом внеочередного или первоочередного определения в МОУ.

19. Рассмотрение заявлений и принятие решений об определении ребёнка в МОУ или об отказе в определении ребёнка в МОУ производится коллегиально на заседаниях Комиссий.

20. Основаниями для отказа в определении ребёнка в МОУ являются: выявление в представленных документах недостоверной информации; отсутствие свободных мест в МОУ.

21. В случае отказа в определении ребёнка в МОУ по причине отсутствия свободных мест, за ним сохраняется право на определение в МОУ с сохранением очереди.

22. Состав Комиссий формируется из числа представителей: администрации муниципального образования город Краснодар; департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар;

Совета руководителей дошкольных образовательных учреждений; общественных организаций; родительской общественности; городской Думы Краснодара.

23. Комиссии возглавляют заместители глав администраций внутригородских округов города Краснодара по социальным вопросам.

Персональный состав Комиссий утверждается распоряжением главы администрации соответствующего внутригородского округа.

Состав каждой Комиссии не может составлять менее 9 человек.

24. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в МОУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решение Комиссии, занесённое в протокол, является основанием для определения ребёнка в МОУ и выдачи соответствующего уведомления.

25. Заседания Комиссии проводят в сроки:

в период комплектования МОУ с 15 мая по 31 августа - не менее 2 раз в месяц, каждую вторую и четвёртую среду месяца; в остальной период – не менее одного раза в месяц, каждую четвёртую среду месяца.

При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОУ в течение учебного года заседания Комиссий проводятся чаще установленных сроков по мере необходимости.

26. Секретарями Комиссий являются специалисты Отделов.

Заседания Комиссий считаются правомочными, если на заседаниях Комиссий присутствует не менее половины их членов.

Решения Комиссий считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседаниях членов.

27. Протоколы заседаний Комиссий ведут секретари Комиссий. Протоколы нумеруются, указывается дата проведения заседания. Протоколы подшиваются в папку «Протоколы заседаний Комиссий по рассмотрению заявлений о предоставлении мест в МОУ».

Протоколы хранятся в установленном порядке 5 лет.

28. Специалисты, ответственные за подготовку документов на заседания Комиссии по рассмотрению заявлений граждан об определении детей в МОУ, на каждое заседание Комиссии представляют:

информацию о наличии свободных мест в МОУ;

списки детей, подлежащих определению в МОУ, согласно данным электронного учёта;

документы на детей, подлежащих определению в МОУ (заявление с указанием регистрационного номера учёта и даты постановки на учёт, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение в МОУ).

29. Все документы, рассматриваемые на заседаниях Комиссий, подшиваются в папки. На титульном листе каждой папки указывается дата проведения Комиссии и номер протокола заседания Комиссии.

Документы по определению детей в МОУ хранятся в установленном порядке 5 лет.

30. На основании протоколов заседаний Комиссий Специалисты в течение 10 календарных дней после заседания готовят и направляют в соответствующие МОУ списки детей, которым предоставлены места в данных МОУ.

31. Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об определении ребёнка в МОУ, ведут Реестры выдачи уведомлений об определении ребёнка в МОУ (далее – Реестр 2), содержащие следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»;

дата выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ;

номер уведомления об определении ребёнка в МОУ;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для выдачи уведомления об определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

32. Реестр 2 составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра 2 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 2 хранится в установленном порядке 10 лет.

33. Специалисты, ответственные за подготовку уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ, ведут Реестр выдачи уведомлений об отказе в определении ребёнка в МОУ (далее – Реестр 3), содержащий следующую информацию:

порядковый номер;

регистрационный номер заявления, присвоенный МКУ «МФЦ»;

дата выдачи уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ;

номер уведомления об отказе в определении ребёнка в МОУ;

фамилия, имя, отчество ребёнка;

дата рождения ребёнка;

основание для отказа в определении ребёнка в МОУ (решение Комиссии с указанием даты заседания Комиссии и номера протокола заседания Комиссии).

34. Реестр 3 составляется в 2-х экземплярах. Листы Реестра 3 должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Реестр 3 хранится в установленном порядке 10 лет.

35. Места в МОУ предоставляются без решения Комиссий на основании уведомления об определении ребёнка в МОУ в следующих случаях:

определение в МОУ детей 5-6-летнего возраста;

определение детей в группы кратковременного пребывания;

определение детей в группы компенсирующей направленности при наличии заключения, выданного муниципальным бюджетным образовательным учреждением для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»);

обмена мест между МОУ.

#### **Раздел IV**

#### **Лица, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного определения в МОУ**

36. Правом внеочередного определения в МОУ пользуются:

дети прокуроров;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных на выполнение задач на территории Северо-Кавказского региона;

дети судей;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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;

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 сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, лиц гражданского персонала, проходивших военную службу по контракту в Вооруженных силах Российской Федерации, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети граждан, уволенных с военной службы.

37. Правом первоочередного определения в МОУ пользуются:

дети сотрудников полиции;

дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта;

дети военнослужащих;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети работников МОУ;

иные категории, пользующиеся правом первоочередного определения в МОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации.

38. Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное определение в МОУ:

Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное,	Документы, предоставляемые для подтверждения
--	--



первоочередное определение в МОУ	права на внеочередное, первоочередное определение в МОУ
1	2
дети прокуроров	копия удостоверения и справка с места работы
дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры	справка с места службы, копия свидетельства о смерти
1	2
дети сотрудников Следственного комитета	копия удостоверения и справка с места работы
дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных на выполнение задач на территории Северо-Кавказского региона	справка с места службы, копия свидетельства о смерти
дети судей	копия удостоверения и справка с места работы
дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	удостоверение
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	справка с места службы, копия свидетельства о смерти
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 сотрудникам и военнослужащим Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	справка с места службы, копия свидетельства о смерти

<p>дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, и лиц гражданского персонала, проходивших военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>справка с места службы (работы), копия свидетельства о смерти</p>
1	2
<p>дети граждан, уволенных с военной службы</p>	<p>копия приказа об увольнении</p>
<p>дети сотрудников полиции</p>	<p>копия удостоверения и справка с места службы</p>
<p>дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>справка с места службы, копия свидетельства о смерти</p>
<p>дети граждан Российской Федерации, уволенных 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</p>	<p>справка с места службы, копия медицинского заключения</p>
<p>дети граждан Российской Федерации, умерших 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</p>	<p>справка с места службы, копия медицинского заключения</p>
<p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации</p>	<p>копия удостоверения и справка с места службы (копия свидетельства о смерти, копия медицинского заключения), судебный акт, устанавливающий факт иждивения</p>
<p>дети военнослужащих</p>	<p>справка с места службы или копия военного билета</p>
<p>дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>справка об установлении инвалидности (выданная Федеральным казённым учреждением «Главного бюро</p>

	медико-социальной экспертизы по Краснодарскому краю»)
дети из многодетных семей	копия удостоверения, выданная органами социальной защиты населения или копии свидетельств о рождении детей
дети работников МОУ	справка с места работы

## Раздел V Порядок зачисления детей в МОУ

39. Приём детей в МОУ осуществляется на основании: заявления родителей; медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

40. Поступление и выбытие ребёнка оформляется приказом руководителя МОУ.

41. В случае неявки ребёнка в МОУ в течение одного месяца со дня выдачи родителям (законным представителям) уведомления об определении ребёнка в МОУ, место в МОУ считается свободным.

42. По заявлению родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в МОУ при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей, длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

В этом случае приказом руководителя МОУ ребёнок временно выводится из списков МОУ. При возвращении ребёнка приказом руководителя МОУ он вновь зачисляется в списки.

На место отсутствующего ребенка в МОУ может быть временно зачислен другой ребенок.

43. Руководители МОУ своевременно информируют Отделы о наличии свободных мест (в том числе временных).

44. При приёме ребёнка в МОУ заключается договор с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

45. Приём ребёнка в группы компенсирующей направленности МОУ осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных Центром «Детство».

Срок пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности определяется Центром «Детство».

46. Приём детей в группы разной направленности осуществляется в соответствии с Типовым положением, муниципальным заданием.

47. Сведения о детях, зачисленных в МОУ и выбывших из МОУ, заносятся в Книгу движения детей МОУ.

48. Контроль за осуществлением комплектования МОУ в соответствии с данным Порядком осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования город Краснодар, координирующий работу по социальным вопросам.

Директор  
департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

И.М.Гамзаев