

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.11. 2014 № 1185

Нижняя Салда

***Об утверждении Положения о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда***

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», подпунктом 15 пункта 1 статьи 6 Устава городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЯет:** |
| 1. Утвердить Положение о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда (прилагается). 2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Салда от 11.04.2012 № 408 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда». 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник - Нижняя Салда» и разместить на официальном сайте городского округа Нижняя Салда.   4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Третьякову О.В.  И.о. главы администрации  городского округа О.В. Третьякова |

Утверждено

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда

от 18.11.2014 № 1185

«О порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений", постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и призвано обеспечить принципы равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в формировании общей культуры, развитии физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формировании предпосылок учебной деятельности, сохранении и укреплении здоровья детей дошкольного возраста.

Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории) (далее МДОУ), определяет порядок ведения городского реестра очередников, порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений, а также порядок зачисления в дошкольные образовательные учреждения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования МДОУ, находящихся в непосредственном подчинении Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда (далее – Управление образования), детьми дошкольного возраста.
2. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории городского округа Нижняя Салда и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

4. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

- **учет детей**, **нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее - учет**) - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах;

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

- под **порядком комплектования МДОУ** понимается последовательность действий Управления образования при формировании контингента воспитанников МДОУ. При установлении порядка комплектования МДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

5. Количество и наполняемость групп в МДОУ определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами.

**II. Постановка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, на учет**

6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение муниципальных дошкольных образовательных учреждений, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Нижняя Салда, а также временно проживающие на территории городского округа Нижняя Салда иностранные граждане, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Основанием для постановки ребенка на учет для определения в МДОУ является обращение заявителя в письменной форме.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется инспектором Управления образования, ответственным за предоставление услуги.

9. Сведения о местонахождении Управления образования и график приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Приемные дни | Приемные часы |
| Управление образования администрации городского округа Нижняя Салда | 624742,  Свердловская область, г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 6, каб. 4 | Четверг | С 14.00 – 17.00 |

10. Справочные телефоны Управления образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Телефон |
| Начальник Управления образования | 8(34345) 3-15-20 |
| Инспектор Управления образования, курирующий вопросы дошкольного образования | 8(34345) 3-15-24 |

11. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

12. Сведения о местонахождении, контактные координаты МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 624742, Свердловская область, город Нижняя Салда, ул. Фрунзе,10.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва); четверг: с 09.00 часов до 20.00 (без перерыва).

суббота: с 10:00 до 17:00; воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

Телефон в г. Нижняя Салда: 8-908-900-59-66;

Телефон Единого контактного цента: 8-800-200-84-40.

13. Сотрудник Управления образования, в обязанности которого входит прием документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет заявление (форму см. в **приложении № 1** к настоящему Порядку) и следующие прилагаемые документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для устройства ребенка в детский сад (группу) компенсирующей направленности;

- справка (заключение) лечебного учреждения для устройства ребенка в детский сад (группу) оздоровительной направленности;

- документы, подтверждающие внеочередное и первоочередное право на устройство ребенка в МДОУ. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ в приложении № 2 к настоящему Порядку

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) регистрирует заявление в «Книге учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ» и в АИС «Е-услуги. Образование». При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

6) при отказе в приеме документов для постановки ребенка на учет, разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов и право заявителя обжаловать решение об отказе в приеме документов;

7) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в Управление образования.

**III. Внесение изменений в «электронную очередь»**

16. Родители (законные представители) при личном обращении в Управление образования имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа;

- изменить сведения о льготе;

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

**IV. Получение родителями (законными представителями) информации о состоянии ребенка в электронной очереди**

17. В Управлении образования ведется поименный список (реестр) детей (на бумажном носителе и в электронном виде, с указанием даты регистрации, типа заявления, фамилии имя отчества ребенка, возраста ребенка на дату комплектования, типа привилегии, порядкового номера), нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется), который размещаются на информационном стенде Управления образования и обновляется ежемесячно на 5 число.

**V. Ведение учета детей для зачисления в МДОУ и комплектование МДОУ**

18. Специалист Управления образования, в обязанности которого входит ведение учета детей:

1) принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями;

2) вносит изменения в базу данных по учету очередности;

3) по запросу заявителя предоставляет информацию заявителям о текущей очередности их детей, поставленных на учет для определения в МДОУ.

19. Информация о формируемых возрастных группах детей и наличии свободных мест в них на очередной учебный год передается руководителями МДОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Е-услуги. Образование»» в срок до 14 мая текущего года. Информация о наличии свободных мест в течение учебного года передается руководителями МДОУ в Управление образования и вносится в ведомственную систему «Е-услуги. Образование» ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным.

20. Комплектование МДОУ детьми на очередной учебный год производится комиссией по комплектованию, утвержденной приказом начальника Управления образования. Работа комиссии по комплектованию на очередной учебный год осуществляется с 15 мая по 1 июня текущего года. В остальные месяцы года доукомплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ.

21. Порядок работы комиссии по комплектованию:

- комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. Председатель комиссии назначается при утверждении персонального состава комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя комиссии;

- минимальное количество членов комиссии составляет пять человек, включая председателя комиссии;

- в состав комиссии могут входить специалисты Управления образования, представители органов местного самоуправления, представители общественных объединений;

- секретарь комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний комиссии, в том числе осуществляет регистрацию и проверку представляемых на рассмотрение комиссии документов;

- заседания комиссии проводятся по мере необходимости;

- заседания комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим;

- в своей деятельности комиссия руководствуется принципами законности, гласности и равноправия всех её членов;

- решения комиссии оформляются протоколами, которые в течение трех дней со дня заседания комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии.

22. Специалист Управления образования, ответственный за комплектование групп в МДОУ, при подготовке материалов для работы комиссии по комплектованию:

1) обрабатывает информацию о наличии свободных мест в МДОУ, предоставленную руководителями МДОУ;

2) осуществляет организацию работы комиссии по комплектованию.

23. Основанием для включения ребенка в список на получение путевки в ДОУ является очередность по дате регистрации обращения родителей (законных представителей), наличие вакантных мест.

24. Списки детей на получение путевок в МДОУ утверждаются приказом начальника Управления образования и размещается на информационном стенде Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа.

**VI. Выдача путевки и зачисление ребенка в МДОУ**

25. Выдача путевок в МДОУ осуществляется специалистом Управления образования на основании протокола комиссии по комплектованию.

26. При выдаче путевки в ДОУ учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1 года 6 месяцев до 7 лет) на 1 сентября – начало учебного года.

Группы могут формироваться по разно-возрастному признаку, что является компетенцией руководителя МДОУ.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре – ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при условии, что подошла очередность по дате постановки ребенка на учет в возрастной группе на один год старше.

27. При выдаче путевок в МДОУ специалист Управления образования:

1) оформляет путевку в МДОУ;

2) вносит сведения о выданной путевке в «Журнал регистрации путевок»;

3) в течение 3 дней с момента утверждения протокола заседания комиссии по комплектованию направляет детей для зачисления в МДОУ в ведомственной системе «Е-услуги. Образование».

28. Списки детей, подлежащих комплектованию в МДОУ, размещаются на информационном стенде Управления образования.

29. Информирование заявителей, которым было отказано в предоставлении их ребенку места в МДОУ, осуществляется по мере обращения заявителей.

30. На основании выданной Управлением образования путевки руководитель МДОУ в течение 30 календарных дней заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В МДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о поступающих в МДОУ детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В случае отказа от путевки в МДОУ, специалист Управления образования, в обязанности которого входит ведение учета детей, регистрирует отказ в ведомственной системе «Е-услуги. Образование».

31. Осуществление обмена имеющегося места для ребенка в группе одного МДОУ на место в группе другого МДОУ городского округа Нижняя Салда, который находят родители (законные представители) самостоятельно, возможно при условии совпадения возрастной группы детей, с согласования заведующих МДОУ.

32. Путевка, выданная Управлением образования, аннулируется в следующих случаях:

1) при комплектовании на очередной учебный год – если ребенок не был зачислен на основании приказа в МДОУ в течение 1-го месяца текущего года на основании путевки, полученной в период с 1 июня по 01 июля;

2) при доукомплектовании – если ребенок не был зачислен на основании приказа МДОУ в течение 15 дней после получения путевки.

33. В случае аннулирования путевки, возможно восстановление ребенка в очереди с первоначальной датой постановки на учет для определения в МДОУ на основании заявления родителей (законных представителей).

Количество мест в МДОУ, предоставляемых для льготных категорий детей, не может превышать количества мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

**VII. Условия приема детей на кратковременное пребывание**

34. В случае если не имеется возможности обеспечить местом в МДОУ ребенка из списка, очередность которого по дате постановки ребенка на учет, подошла к предоставлению места в МДОУ, ему предлагается возможность получения дошкольного образования в группах кратковременного пребывания.

35. При приеме детей на кратковременное пребывание (3-4 часа), в группах с режимом работы 10,5 -12 часов следует учитывать, что количество таких детей не может превышать 10% от общего количества детей в группах.

36. Решение о приеме детей на кратковременное пребывание принимается комиссией по комплектованию.

37. Заседания комиссии проводится при предоставлении вакантных мест в группы кратковременного пребывания руководителями МДОУ.

38. Основанием предоставления места в группу кратковременного пребывания являются заявление родителя (законного представителя) и наличие вакантных мест.

38. Списки детей, подлежащих зачислению на кратковременное пребывание, размещаются на информационном стенде Управления образования.

**VIII. Контроль за исполнением порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

39. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль над исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностными лицами настоящей муниципальной услуги, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

41. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

41.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации городского округа Нижняя Салда. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается постановлением администрации городского округа Нижняя Салда и доводится до лиц ответственных за оказание муниципальной услуги не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется протокол, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, а также руководителем Управления образования.

41.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа Нижняя Салда с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

41.3. Внутренний контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда

Начальнику Управления образования администрации городского округа Нижняя Салда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО руководителя Управления образования)

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес проживания, телефон)

Заявление

Прошу поставить в очередь на зачисление в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

в МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*При наличии льгот по устройству дополнительно прописываются основания на предоставление первоочередного и внеочередного права.*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 2

к порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, городского округа Нижняя Салда

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ**

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

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

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

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

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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

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

- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).