



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016 № 735

г. Мытищи

Об утверждении Положения «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-03 «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь Уставом городского округа Мытищи Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Мытищи.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Мытищи Е.А. Стукалову.

Глава городского округа Мытищи

В.С. Азаров



ВЕРНА  
М.М. СЫРОВА  
18.03.2016г.

002115 \*

Утверждено

Постановлением администрации  
городского округа Мытищи  
от 18.02.2016 № 435



**Положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Мытищи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Московской области от 27.07.2013 г. №94/2013-ОЗ «Об образовании», Постановлением Правительства МО от 29.12.2012 N 1612/48 "О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом городского округа Мытищи.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Мытищи (далее - МДОУ (ОУ)) с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в МДОУ (ОУ), исходя из имеющихся в городском округе Мытищи условий и возможностей.

1.3. Действие Положения распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, являющихся родителями (законными представителями) ребенка.

## **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ (ОУ), осуществляется с момента получения родителями (законными представителями) свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет.

2.2. Постановка на учет по устройству в МДОУ (ОУ), осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее – Система).

2.3. При постановке на учет на портале государственных и муниципальных услуг Московской области «Зачисление в ДОУ» родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца (Приложение № 1):

- самостоятельно на портале государственных и муниципальных услуг Московской области, «Зачисление в ДОУ» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) с использованием сети Интернет;

- в Управлении образования городского округа Мытищи, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка на портале государственных и муниципальных услуг Московской области в ЕИС «Зачисление в ДОУ»;

- в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (далее – многофункциональный центр).

Сотрудники Управления образования или сотрудники многофункционального центра производят регистрацию детей на портале государственных и муниципальных услуг Московской области ЕИС «Зачисление в ДОУ» на основании личного обращения родителя (законного представителя) при предъявлении подлинников документов (документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — документа, их подтверждающего).

2.4. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных (Приложение № 2).

2.5. После подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Московской области «Зачисление в ДОУ» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Родителю (законному представителю) необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребенка в Системе представить в Управление образования или в многофункциональный центр подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. После предоставления подлинных документов заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с даты регистрации в Системе.

2.6. В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок (30 календарных дней) сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

2.7. Родитель (законный представитель), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право устройства ребенка в МДОУ(ОУ) после подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Московской области ЕИС «Зачисление в ДОУ» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru), также предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в МДОУ(ОУ) и подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении в Управление образования или в многофункциональный центр в соответствии с п.3.6 и 3.7 настоящего Положения.

2.8. Заявлению, зарегистрированному в Системе, присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.9. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области ЕИС «Зачисление в ДОУ» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

2.10. При постановке на учет родитель (законный представитель) вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех дошкольных учреждений из перечня детских садов, закрепленных за микрорайоном в котором проживает ребенок в соответствии с Постановлением Администрации Мытищинского муниципального района от 19.11.2015г. № 3317 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за территориями (микрорайонами) Мытищинского муниципального района», а также заявить о согласии на предложение ему других вариантов, при отсутствии мест в первоначально выбранных дошкольных учреждениях и указать желаемую дату поступления ребенка в дошкольное учреждение.

2.11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявлений на постановку на учет в Системе в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет;
- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

2.12. Внесение изменений в определение приоритетных дошкольных учреждений и в желаемую дату поступления ребенка в дошкольное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей), которые принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года. Заявления на смену желаемого Учреждения и желаемой даты поступления

ребенка в дошкольное учреждение, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

2.13. Проведение обмена датами постановки на очередь (очередностью) не допускается.

2.14. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией, из электронной базы данных на получение места в МДОУ (ОУ) не исключаются, зачисляются и хранятся в архивных записях, но в комплектовании на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году указанные очередники участие не принимают.

### **3. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

3.1. Прием детей в МДОУ (ОУ) осуществляется в соответствии с настоящим Положением, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом и локальными актами МДОУ (ОУ).

3.2. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию при администрации городского округа Мытищи, состав которой утверждается Постановлением администрации городского округа Мытищи.

3.3. До 01 апреля текущего года руководители МДОУ (ОУ) представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год и готовят списки групп в Системе на 1 сентября нового учебного года, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3.4. Комплектование МДОУ (ОУ) на очередной учебный год производится с 1 мая по 30 июня текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на первое сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

3.5. В комплектовании МДОУ (ОУ) на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году, принимают участие дети льготной категории граждан и дети очередников, имеющих статус «Зарегистрирован». Комплектование МДОУ (ОУ) осуществляется в соответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников, и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольное учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в Системе.

3.6. Во внеочередном порядке, при наличии свободных мест, предоставляются места в МДОУ (ОУ):

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»),

- детям прокурорских работников (в соответствии с ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- детям судей (в соответствии с Законом РФ от 26.02.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 № 65),
- детям 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 (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.1999 №936
- детям сотрудников Следственного комитета (в соответствии с ФЗ от 28.12.2010 № 403 –ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

3.7. В первоочередном порядке, при наличии свободных мест, предоставляются места в МДОУ (ОУ):

- детям из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям военнослужащих (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- детям сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

детям:

- 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,
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в вышеназванных абзацах настоящего пункта (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

детям:

- 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,
- 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,
- сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,
- 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,
- 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. (В соответствии с Федеральным законом 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»).

3.8. В целях социальной поддержки семей, нуждающихся в особой заботе, при наличии свободных мест, преимущественным правом на прием в МДОУ(ОУ) пользуются:

- дети, находящиеся под опекой;
- дети, переданные на воспитание в приемные семьи (по представлению документов из органов опеки по городскому округу Мытищи);
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.9. В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ и с

целью закрепления педагогических кадров и обслуживающего персонала в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Мытищи преимущественное право устройства в МДОУ (ОУ) предоставляется детям сотрудников МДОУ (ОУ), заключивших трудовой договор (контракт) с муниципальным дошкольным образовательным учреждением, муниципальным общеобразовательным учреждением городского округа Мытищи не менее, чем на два года.

3.10. С целью закрепления кадров в бюджетных учреждениях городского округа Мытищи преимущественное право устройства в МДОУ (ОУ) предоставляется детям сотрудников бюджетных организаций городского округа Мытищи, заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее, чем на два года.

Предоставление мест указанной категории граждан в преимущественном порядке осуществляется после удовлетворения потребностей категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное устройство детей в МДОУ (ОУ) в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

3.11. Родитель (законный представитель) повторно предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в МДОУ (ОУ), в Управление образования при формировании списков по комплектованию в МДОУ (ОУ) на новый учебный год с 1 февраля до 1 апреля текущего года.

В случае повторного не предоставления документов, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в МДОУ (ОУ), место в период комплектования предоставляется на общих основаниях.

3.12. Для получения места в МДОУ (ОУ) во внеочередном и первоочередном порядке родителям (законным представителям) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию) следующие документы:

- справку с места работы (службы) родителя (законного представителя);
- удостоверение о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;
- медицинское заключение об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;
- удостоверение (справку) многодетной семьи;

3.13. Для получения места в МДОУ (ОУ) в преимущественном праве родителям (законным представителям) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию):

- постановление об опеке, постановление о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Для детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, необходимо предоставить (в подлинном виде и копию):

- документ, подтверждающий проживание ребенка в неполной семье;
- справку о получении ежемесячного пособия на ребенка;
- справку о получении льгот (субсидий) по оплате услуг ЖКХ.

Для сотрудников МДОУ (ОУ) бюджетной сферы городского округа Мытищи ходатайство от руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3.9, 3.10 настоящего Положения.

3.14. В период комплектования на новый учебный год (или доукомплектования на текущий учебный год) в соответствии с количеством освободившихся мест формируются протоколы с учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права устройства ребенка в МДОУ (ОУ), которые направляются на подпись членам Комиссии по комплектованию. После подписания протоколов членами Комиссии Система производит распределение очередников в соответствии с датой постановки на очередь и учетом внеочередного, первоочередного, преимущественного права устройства ребенка в МДОУ (ОУ) на освободившиеся места. При наличии места в желаемом Учреждении в соответствующей возрастной группе очередник из статуса «Зарегистрирован» переводится в статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете родителя (законного представителя).

3.15. Система производит направление и зачисление в МДОУ (ОУ) на освободившиеся места детей льготной категории граждан (во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке) и очередников в соответствии с датой постановки ребенка на учет, указанной в Системе и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольное учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в Системе.

3.16. Перевод ребенка из одного муниципального учреждения в другое производится на основании заявления родителя (законного представителя). При внесении в Систему данных на перевод датой постановки на очередь считается дата подачи соответствующего заявления. При комплектовании МДОУ(ОУ) заявления на перевод ребенка из одного дошкольного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

#### **4. Порядок приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и в дошкольные группы муниципальных общеобразовательных учреждений**

4.1. В МДОУ(ОУ) принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года). Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

В исключительных случаях воспитанники могут посещать специализированные группы или группы общего типа до 8 лет по медицинским показаниям при наличии справки специального медицинского учреждения с согласия родителей (законных представителей) ребенка и решения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. После присвоения льготному очереднику, очереднику статуса «Направлен в ДОУ» родитель (законный представитель) в срок до 30 календарных дней обязан явиться в МДОУ(ОУ) и написать заявление на имя руководителя МДОУ(ОУ) о зачислении ребенка в учреждение или сообщить руководителю МДОУ(ОУ) о дате прихода в МДОУ(ОУ) для написания заявления о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

4.3. Руководитель МДОУ(ОУ) в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) издает приказ о зачислении

ребенка в МДОУ(ОУ), заключает с родителем (законным представителем) договор об образовании, регистрирует заявление в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является основанием для снятия ребенка с очереди и удалением его из электронной базы очередников.

4.4. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности МДОУ(ОУ) осуществляется на основании направления, по решению Комиссии по комплектованию, с учетом индивидуального подхода к организации образовательного процесса в группе компенсирующей направленности по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, а также заявления родителя (законного представителя), и при наличии условий и свободных мест.

4.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.6. Прием детей в МДОУ (ОУ) осуществляется на основании следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- заявления одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ребенком группы соответствующей направленности (общеразвивающей, компенсирующей или оздоровительной) в МДОУ (ОУ) следующих видов: детский сад, детский сад компенсирующего вида, детский сад комбинированного вида, детский сад общеразвивающего вида, центр развития ребенка - детский сад, дошкольной группы в общеобразовательном учреждении.

4.7. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.8. Отношения между МДОУ (ОУ) и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

4.9. Прием детей в МДОУ (ОУ) в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Посещение в летний период МДОУ (ОУ) воспитанниками, уходящими в школу, разрешается до 31 августа.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители МДОУ (ОУ) издают приказ об утверждении количественного состава сформированных групп, с указанием в приказе полного списочного состава воспитанников, распределенных по возрастным группам на начало учебного года. В соответствии с изданным приказом, производится выверка списочного состава воспитанников в Системе.

4.11. Прием ребенка в муниципальное дошкольное учреждение на место выбывшего воспитанника в течение учебного года также оформляется приказом по МДОУ (ОУ) в течение 3-х дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в МДОУ (ОУ) по итогам оформленных направлений в дошкольное учреждение в Системе.

4.12. Перевод ребенка из группы в группу в МДОУ (ОУ) производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом по МДОУ (ОУ).

4.13. В МДОУ (ОУ) ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контролем за движением детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руководитель Учреждения обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4.14. Руководитель МДОУ (ОУ) обязан своевременно информировать Комиссию по комплектованию о выбытии детей из учреждения и о наличии свободных мест.

#### **5. Сохранение места за воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

5.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ (ОУ), сохраняется на:

- период болезни ребенка, подтвержденный справкой медицинского учреждения;
- период санаторно-курортного лечения ребенка в детском санатории, подтвержденный документально;
- дни проведения карантинных мероприятий в дошкольном учреждении;
- период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком дошкольного учреждения в указанный период, но не более 75 дней в течение календарного года;
- период закрытия учреждения на ремонтные или аварийные работы.

#### **6. Отчисление воспитанников из муниципальных дошкольных образовательных учреждений и из дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

6.1. Отчисление детей из МДОУ(ОУ) производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при увольнении родителей (законных представителей), дети которых были зачислены в МДОУ (ОУ) в связи с трудовыми отношениями с муниципальным учреждением в соответствии с п.3.9, 3.10 данного Положения;
- смерть ребенка, либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- в случае ликвидации образовательного учреждения.

6.2. Отчисление детей из МДОУ(ОУ) производится приказом заведующего МДОУ (директора ОУ). Руководитель МДОУ (ОУ) в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) об отчислении ребенка из МДОУ(ОУ) регистрирует в «Книге учета движения воспитанников» дату отчисления и присваивает в Системе статус «Отчислен».

## **7. Осуществление контроля за порядком комплектования МДОУ (ОУ) и возможность обжалования решения Комиссии**

7.1. Администрация городского округа Мытищи осуществляет контроль за порядком комплектования МДОУ (ОУ) по распоряжению Главы городского округа Мытищи.

7.2. Текущий контроль за порядком комплектования МДОУ (ОУ) включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения Комиссией по комплектованию администрации городского округа Мытищи, дошкольным отделом Управления образования и Учреждениями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения о комплектовании.

7.3. Текущий контроль администрации городского округа Мытищи может носить тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) или внеплановый характер (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

7.4. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения при осуществлении порядка комплектования МДОУ(ОУ) могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию городского округа Мытищи лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

7.6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

7.7. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов,

должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению Главы городского округа Мытищи срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В случае принятия решения об удовлетворении требований заявителя материалы направляются в Комиссию по комплектованию для повторного рассмотрения.

7.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- если отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес заявителя.

7.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

7.11. Решение Главы городского округа Мытищи и должностных лиц по жалобе заявителя может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.