



Администрация города Железнодорожска
Управление образования Администрации
города Железнодорожска Курской области

П Р И К А З

«11» января 2021 г.

№ 1-5а

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, законодательными актами Курской области, органов местного самоуправления, Уставом города Железнодорожска Курской области, Положением об Управлении образования Администрации города Железнодорожска, другими нормативно-правовыми актами, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Железнодорожск», на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения открытости процесса комплектования муниципальных

дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, с целью информирования населения города о ходе комплектования и наличии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Железнодорожска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Ввести в действие настоящий Порядок с 11 января 2021 года.

3. Заведующим муниципальными дошкольными образовательными учреждениями:

3.1. Привести внутренние правовые акты в соответствие с прилагаемым Порядком.

3.2. Руководствоваться настоящим Порядком при комплектовании дошкольных учреждений.

3.3. Довести до сведения педагогических коллективов, родителей (законных представителей), других участников образовательного процесса содержание данного Порядка. Разместить копию данного Порядка на информационных стендах, сайтах МДОУ.

4. Отменить действие приказа от 30.12.2019 № 1-631 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

5. Назначить ответственными за формирование банка данных о детях, зарегистрированных на получение места в МДОУ, получивших место в МДОУ, наличии свободных мест, а также за размещение информации, связанной с комплектованием МДОУ, на официальном интернет-сайте Управления образования методистов МУ «ГМЦ» Труханову С.А., Слепухову М.А.

6. Назначить ответственным за размещение информации, связанной с комплектованием МДОУ, на официальном сайте Управления образования руководителя ресурсного центра Ливенцева Ю.А.

7. Контроль за исполнением данного приказа, Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, возложить на главного специалиста-эксперта Управления образования Администрации города Железнодорожска Андрееву А.М.

Начальник Управления

М.В. Сальникова

Приложение
к приказу Управления образования
Администрации города Железнодорожска
от 11.01.2021 № 1-5а

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города
Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях

Общие положения

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.05.2019 № ТС-1334/03 «О направлении информации», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность, законодательными актами Курской области, органов местного самоуправления, Уставом города Железнодорожска Курской области, Положением об Управлении образования Администрации города Железнодорожска.

2. Порядок разработан с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Железнодорожск», на образование. Муниципальная политика в области постановки

детей на учет, комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений обучающимися (воспитанниками), правил приема детей в дошкольные учреждения основывается на принципах открытости, доступности, демократичности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в воспитании и образовании детей дошкольного возраста.

3. Порядок регламентирует, определяет и регулирует организацию учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми в дошкольных учреждениях, комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – МДОУ) города Железнодорожска, а также порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного МДОУ в другое, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников, возникающие в процессе комплектования (доукомплектования) МДОУ и постановки детей на учет, нуждающихся в зачислении в МДОУ.

4. Комплектование МДОУ, количество и соотношение возрастных групп различной направленности, их наполняемость определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и закрепляется в уставах, правовых актах МДОУ.

5. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан, проживающих на территории города Железнодорожска, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ города;

- разграничение компетенции в области порядка учета детей на зачисление в МДОУ, комплектования МДОУ, порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одного МДОУ в другое, правил приема в МДОУ между Управлением образования Администрации города Железнодорожска (далее – Управление) и МДОУ;

- регулирование отношений между родителями (законными представителями), Управлением и МДОУ по вопросам учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, комплектования МДОУ, приема и рассмотрения обращений физических и юридических лиц, зачисления, сохранения места, перевода детей из одного МДОУ в другое, отчисления воспитанников из МДОУ;

- установление единых требований по приему детей в МДОУ независимо от их статуса (типа, вида);

- создание единой информационной базы данных о наличии или отсутствии мест в МДОУ;

- координация деятельности МДОУ по формированию возрастного и количественного состава групп различной направленности.

6. Настоящий Порядок распространяется на граждан, проживающих (зарегистрированных) на территории города Железнодорожска Курской области.

7. Порядок комплектования МДОУ определяется учредителем и утверждается приказом Управления, которое в отношении МДОУ исполняет функции и полномочия учредителя.

Понятийная база

8. В Порядке используются следующие понятия:

- учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет), – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально

созданном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемый год 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 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;

- с целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), органы государственной власти субъекта Российской Федерации создают единый информационный ресурс (ЕИР), аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах (муниципальных районах), расположенных на территории субъекта Российской Федерации;

- под порядком комплектования МДОУ понимается последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе ЕИР, созданным в муниципальном образовании. 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.

Компетенция Управления образования

9. Управление образования в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования в МДОУ, за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ДО);

- осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании, уходе и присмотре, и их устройство в МДОУ на территории города Железногорска (приложение № 1);

- закрепляет МДОУ за конкретными территориями муниципального образования «город Железногорск»;

- определяет порядок комплектования, приема в МДОУ и перевода детей из одного МДОУ в другое в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации;

- координирует деятельность МДОУ по формированию возрастного и количественного состава групп различной направленности, соотношению возрастных групп, их наполняемости;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в МДОУ;

- создает единую информационную электронную базу о наличии или отсутствии свободных мест в МДОУ;

- формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, посещающих МДОУ, получающих образовательную услугу, услугу по уходу и

присмотру за детьми в других формах, переводе из одного дошкольного учреждения в другое;

- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о наличии или отсутствии свободных мест, формах и содержании образовательной деятельности в МДОУ;

- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам приема, зачисления детей в МДОУ, перевода детей из одного МДОУ в другое, о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку при невозможности предоставить место в МДОУ (группах кратковременного пребывания (при наличии), дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, консультативных пунктах, центрах раннего вмешательства, действующих на базе МДОУ), другим вопросам;

- ведет единый электронный реестр очередности детей на зачисление в МДОУ города Железнодорожска в автоматизированной системе учета (в случае необходимости использования банка данных из электронной формы информация выводится на печать на бумажных носителях по состоянию на текущую дату);

- направляет детей в МДОУ в период основного комплектования и на свободные места при доукомплектовании дошкольных учреждений в течение года. При предоставлении места в образовательном учреждении (по возможности) учитывается территориальная доступность, при отсутствии таковой либо отсутствии свободных мест в желаемом МДОУ родителям (законным представителям) предлагается направить ребенка в МДОУ, в котором имеются свободные места возрастной категории, к которой относится ребенок.

10. Прием родителей (законных представителей) в Управлении по вопросам постановки детей на учет, комплектования МДОУ, приема детей в МДОУ, отчисления и перевода детей из одного МДОУ в другое и другим вопросам ведется уполномоченными специалистами Управления (далее – Уполномоченные Управления) по установленному графику.

11. Управление осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Компетенция муниципальных дошкольных образовательных учреждений

12. МДОУ в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- прием (зачисление) детей в МДОУ;
- устанавливает правила приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, с учетом статуса МДОУ и направленности групп, функционирующих в МДОУ;

- предоставляет информацию в Управление о наличии, отсутствии свободных мест в учреждении;

- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам приема, зачисления, отчисления, образования детей в МДОУ, ухода и присмотра за детьми в МДОУ;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, уход и присмотр за детьми в МДОУ, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт

образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Постановка детей на учет для получения места в МДОУ

13. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ и проживающих на территории муниципального образования «город Железногорск», осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, планирования и прогнозирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

14. Прием заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет, предоставление направления для зачисления детей в МДОУ осуществляет Управление.

Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 17.

Контактные телефоны: начальник Управления – 2-58-30; заместитель начальника Управления – 4-93-96; главный специалист-эксперт по дошкольному образованию – 2-13-55; Уполномоченный Управления – 2-58-25.

Адрес электронной почты Управления: uo@obr46.ru.

Режим работы Управления: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан главным специалистом-экспертом по дошкольному образованию: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

График работы Уполномоченного Управления, осуществляющего прием заявлений, документов и постановку детей на учет: понедельник с 9.00 до 17.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

15. Учет производится на электронном носителе с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет.

Учет включает:

- составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ в внеочередном, первоочередном, преимущественном порядках (если таковые имеются). Список дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от возраста ребенка и желаемого года, с которого планируется посещение ребенком МДОУ;

- систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в МДОУ;

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

16. Учет осуществляется Уполномоченными Управления.

17. К обязанностям Уполномоченных по учету относятся:

- информирование и консультирование родителей (законных представителей) о порядке учета детей;

- прием родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным графиком работы;

- постановка на учет детей через автоматизированную информационную систему (далее – АИС);

- выдача родителям (законным представителям) уведомлений о постановке на учет ребенка;
- формирование списков в АИС поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной организации во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядках;
- размещение сформированных списков массового направления на сайте Управления образования Администрации города Железногорска в сети Интернет;
- выдача направлений для зачисления в МДОУ.

В Управлении формируются и ведутся на электронном носителе следующие списки очередности:

- внеочередной, первоочередной, преимущественной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления;
- списки детей с ограниченными возможностями здоровья на зачисление в группы компенсирующей, комбинированной направленностей;
- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях;
- списки детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования, а также детей, нуждающихся в переводе в иные образовательные организации), и детей, которые нуждаются в предоставлении места в МДОУ, в том числе детей, охваченных только услугой по присмотру и уходу.

18. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (индивидуальной деятельности, гувернерства, патроната, в дошкольных группах присмотра и ухода на базе родительских сообществ, иных формах), родители (законные представители) детей информируют об этом выборе Управление в письменном виде.

Дети, получающие указанные формы образования, ставятся на учет как нуждающиеся в переводе в иные образовательные учреждения и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в МДОУ.

При этом родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, в которых созданы соответствующие консультационные центры (пункты).

19. Информирование и консультирование родителей (законных представителей) о порядке учета детей производится посредством:

1) размещения на информационном стенде и на сайтах Управления образования и МДОУ в сети Интернет <http://edufe.ru> следующей информации:

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- настоящего Порядка;
- графика работы, номеров контактных телефонов Уполномоченных Управления;

2) непосредственно при обращении родителей (законных представителей) во время работы специалистов Управления, по телефону;

3) при обращении родителей (законных представителей) посредством почтового сообщения или по электронным каналам связи.

20. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет www.gosuslugi.ru родителями (законными представителями), Уполномоченными Управления в АИС на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо по их письменному заявлению в адрес Управления.

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее – Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (в соответствии с п. 20 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»).

При отсутствии подтверждающих документов заявление отклоняется (в соответствии с п. 23 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»).

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления и (или) Уполномоченного Управления. В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ, родители (законные представители) представляют в Управление в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления Управлением.

В случае непредоставления необходимых документов в назначенный срок ребенок не ставится на учет, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

21. Для постановки на учет при личном обращении родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории муниципального образования «город Железногорск», представляет Уполномоченному заявление по установленной форме (приложение №2) с согласием родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест с приложением следующих документов в оригинале либо их нотариально заверенных копий:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, удостоверяющий право внеочередной, первоочередной, преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы компенсирующей, комбинированной направленностей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (регистрации, места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение (год, с которого планируется начало посещения ребенком МДОУ);
- желательные (-ое) дошкольные (-ое) учреждения (-е) (до трех МДОУ, расположенных в порядке приоритета);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на хранение и обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Факт согласия фиксируется в заявлении о постановке на учет и заверяется личной подписью родителей (законных представителей);
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении о постановке на учет указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (при наличии) братьев и (или) сестер.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

22. Постановка на учет детей родителями (законными представителями) и Уполномоченными Управления через АИС производится в соответствии с установленными правилами работы АИС.

23. Постановка на учет детей Уполномоченными Управления в АИС производится по следующей форме:

- дата постановки на учет (число, месяц, год);
- регистрационный номер заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефон);
- желательные(-ое) дошкольные (-ое) учреждения (-е) (не более трех, указанных в порядке приоритета);
- отметка о выдаче уведомления (в графе указывается номер уведомления и дата выдачи уведомления, номер МДОУ, подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления);
- основания для внеочередного, первоочередного, преимущественного получения места в МДОУ.

При подаче заявления родителями (законными представителями) почтовым сообщением или по электронным каналам связи регистрационный номер заявлению присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

24. После постановки на учет при личном обращении Уполномоченные Управления выдают родителям (законным представителям) уведомление о постановке ребенка на учет (приложение № 3).

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах и сайте Управления образования, по которым (на котором) родители (законные представители) могут получить информацию по предоставлению направления.

Уведомления, выданные родителям (законным представителям), регистрируются в журнале учета выдачи уведомлений, в котором содержится следующая информация:

- дата выдачи уведомления;
- регистрационный номер заявления;
- желаемые для посещения ребенком МДОУ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

Журнал учета выдачи уведомлений пронумерован, пронумерован, заверен печатью Управления. Журнал учета выдачи уведомлений хранится 5 лет.

25. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты зачисления ребенка в МДОУ, но не позднее 30 апреля календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную организацию;
- изменить выбранные ранее МДОУ;
- изменить сведения о льготе (подтвердить, снять, добавить);
- изменить контактные телефоны родителей (законных представителей);
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

В случае изменения адреса, места жительства, контактных телефонов родителей (законных представителей) родители (законные представители) в течение 5 рабочих

дней со дня изменения адреса места жительства, контактных телефонов сообщают об этом в письменной форме в Управление.

В случае утраты права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанного права.

При утрате у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом Управления дети переводятся в общий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и регистрационному номеру заявления.

В случае возникновения права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня возникновения указанного права.

При возникновении у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом Управления дети переводятся в льготный список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и регистрационному номеру заявления.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего года включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

26. Ребенок снимается с учета по следующим основаниям:

- зачисление в дошкольное учреждение;
- по заявлению родителя (законного представителя) о снятии с учета;
- в связи с переездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «город Железнодорожный» при наличии письменного заявления родителя (законного представителя);
- по достижении ребенком на 1 сентября текущего года семилетнего (по медицинским показаниям восьмилетнего) возраста;
- в связи со смертью ребенка при предоставлении родителем (законным представителем) подтверждающего документа;
- в случае направления ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;
- другим обоснованным причинам.

27. Дети, обучающиеся по образовательной программе дошкольного образования в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в таких организациях не выше максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ, не ставятся в очередь детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, либо исключаются из очереди.

В случае, если размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, выше, дети ставятся на учет или сохраняются на учете как нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации и не учитываются в очереди детей, которые нуждаются в предоставлении места в МДОУ.

28. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы, либо другими обстоятельствами) осуществляется из одного образовательного учреждения в другое,

имеющее свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

29. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном дошкольном учреждении, но не нашли образовательное учреждение, имеющее свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то ребенок отчисляется из образовательного учреждения, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Управление, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

30. Перечень оснований для отказа в регистрации заявлений на постановку детей на учет для зачисления в МДОУ:

- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Порядка;
- отсутствие документов подтверждающих сведения, указанные в заявлении;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой информации и (или) наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);
- другим обоснованным причинам.

Комплектование МДОУ и оформление направления для зачисления ребенка в МДОУ

31. Комплектование МДОУ – формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

32. Комплектование МДОУ осуществляется Управлением, в отношении которых Управление исполняет функции учредителя, в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железногорска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих уход и присмотр за детьми, утвержденным правовым актом Управления. МДОУ комплектуются детьми, поставленными на учет, родители (законные представители) которых постоянно или временно зарегистрированы и проживают на территории муниципального образования «город Железногорск».

Возрастной контингент, число детей, подлежащих набору в МДОУ, ежегодно, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника Управления.

33. Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется в соответствии со списками очередности и с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. Количество и соотношение возрастных групп в МДОУ определяется учредителем в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

Сроки массового комплектования МДОУ на новый учебный год: с 1 мая по 31 мая текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

34. Группы в МДОУ формируются по возрастным категориям (за исключением МДОУ, в которых формируются разновозрастные группы). Дети, рожденные в октябре, ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от

срока поступления ребенка в образовательное учреждение при наличии свободных мест в указанных группах.

35. В МДОУ функционируют группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленностей.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. Зачисление в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей).

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

36. Комплектование МДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличия льгот у заявителя. Комплектование МДОУ утверждается комиссией по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия). Состав комиссии и порядок ее работы определяется ежегодно в апреле приказом начальника Управления. Основанием для начала комплектования является установленное наличие свободных мест в МДОУ.

37. В апреле текущего года руководители МДОУ предоставляют в Систему и в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей, количестве выпускников для составления плана комплектования на новый учебный год (приложение №4).

При доукомплектовании на свободные места, руководители МДОУ предоставляют информацию в Управление о наличии свободных мест на первое число текущего месяца (приложение № 5).

Управление систематически, не реже одного раза в месяц (в течение календарного года) обобщает и анализирует сведения о наличии свободных мест в МДОУ.

38. Результатом комплектования МДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МДОУ.

39. Уполномоченный после утверждения членами комиссии протокола по результатам массового комплектования, сформированным Системой, оформляет массовое направление для зачисления детей в МДОУ.

Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МДОУ. Руководитель МДОУ, при необходимости, информирует заявителя по телефону о направлении ребенка в МДОУ.

В течение 14 календарных дней руководитель МДОУ принимает заявления родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в МДОУ.

По истечении указанного срока заведующие МДОУ предоставляют в Управление заверенные подписью руководителя и печатью учреждения списки детей, родители (законные представители) которых подтвердили свое согласие посещать предоставленное МДОУ.

Итоги массового комплектования оформляются протоколом и утверждаются членами комиссии.

40. При наличии свободных мест проводится процедура доукомплектования МДОУ в порядке очередности в Системе. Уполномоченный после рассмотрения и согласования комиссией списков детей, рекомендованных к зачислению в МДОУ в период доукомплектования, информирует заявителя по телефону о направлении ребенка в МДОУ. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МДОУ (приложение № 6). Бланки направлений установленного образца выводятся автоматически, согласно очередности, в соответствии с компьютерной программой.

Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично под роспись.

Направления, выданные родителям (законным представителям), регистрируются в журнале учета выдачи направлений, в котором содержится следующая информация:

- дата выдачи направления;
- регистрационный номер направления;
- регистрационный номер заявления;
- МДОУ, в которое направлен ребенок;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- подпись родителя (законного представителя).

Журнал учета выдачи направлений пронумерован, пронумерован, заверен печатью Управления. Журнал учета выдачи направлений хранится 5 лет.

Итоги доукомплектования оформляются протоколом и утверждаются членами комиссии.

41. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ с соответствующим заявлением о приеме и необходимыми документами для приема, тем самым подтверждая свою готовность посещать МДОУ, согласования даты фактического поступления ребенка в МДОУ либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

После подтверждения заявителем готовности посещать МДОУ в Системе заявлению присваивается статус «Предварительно зачислен», и данное заявление не фигурирует в очереди.

42. Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в МДОУ в журнале учета выдачи направлений в МДОУ и начинает административную процедуру по зачислению ребенка в учреждение.

43. Прием детей во вновь создаваемые группы осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления на зачисление в МДОУ, с учетом пройденного медицинского обследования (в соответствии Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 №514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»). При необходимости назначения дополнительных консультаций, исследований срок прохождения медицинского осмотра может быть увеличен, но не более двух месяцев со дня выдачи направления на зачисление в МДОУ.

Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение указанного срока. В противном случае направление

на зачисление в МДОУ аннулируется, и ребенок исключается из списков на зачисление в предоставленное МДОУ.

В случае неявки заявителя в МДОУ в течение указанного срока со дня выдачи направления на зачисление в МДОУ направление считается недействительным.

44. В случае, если заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему необходимо в течение 14 календарных дней после публикации списков массового направления обратиться в Управление для оформления отказа от направления в предложенное МДОУ и внесения корректировки в электронную базу данных с указанием года поступления и желаемого МДОУ. Уполномоченный исполнитель Управления регистрирует отказ в АИС от зачисления с сохранением места в очереди и сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

45. В случае неявки заявителя в МДОУ в течение 14 календарных дней после публикации списков массового направления Уполномоченный исполнитель Управления присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Ребенок остается в статусе «Не явился» до выяснения Уполномоченным причин неявки родителя (законного представителя) ребенка и, при необходимости, возвращается в очередь.

В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при личном обращении заявителя, при наличии свободных мест в течение учебного года.

46. В случае смены места жительства в пределах города Железногорска допускается перевод ребенка из одного МДОУ в другое при наличии свободных мест в желаемом МДОУ. Заявление на перевод ребенка из одного МДОУ в другое подается заявителем лично в Управление.

47. При внесении в Систему данных заявления на перевод формируется новое заявление со статусом «Желает сменить ДОУ». При комплектовании МДОУ заявления на перевод ребенка из одного в другое рассматриваются в порядке общей очереди с учетом даты постановки на учет и наличия льгот.

На период массового комплектования МДОУ на новый учебный год осуществление переводов детей из одного МДОУ в другое временно приостанавливается.

48. По заявлениям заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ в пределах города Железногорска. Заявления на взаимный обмен подаются в Управление.

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

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, дети остаются в статусе «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списках нуждающихся в МДОУ с 1 сентября следующего учебного года.

50. Правом на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления.

При комплектовании МДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

51. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) Управлением предлагаются свободные места в других МДОУ (по возможности в доступной близости от места проживания ребенка).

52. В случае необеспечения местом в МДОУ ребенка из списка нуждающихся в зачислении с 1 сентября текущего года ему необходимо обеспечить возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (при наличии): дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов, видов, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в негосударственном образовательном учреждении, в группах кратковременного пребывания, в семейных дошкольных группах, консультативных центрах, функционирующих на базе МДОУ, в иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в МДОУ. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся, вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в МДОУ с 1 сентября следующего года.

Зачисление детей в МДОУ

53. Прием (зачисление) детей в МДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема (зачисления) детей в дошкольное учреждение, разрабатываемыми и утверждаемыми в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, руководителями МДОУ самостоятельно.

Правила приема в МДОУ должны обеспечивать прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (по возможности).

Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Управление.

54. Основанием для приема (зачисления) ребенка в МДОУ являются списки массового направления, утвержденные комиссией, или направление в МДОУ у родителя (законного представителя) в период доукомплектования МДОУ.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

55. Дети, родители (законные представители) которых не представили для приема в МДОУ документы в течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется после подтверждения родителем (законным представителем)

нуждаемости в предоставлении места, при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

56. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме (приложение № 7) на имя руководителя учреждения.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ распорядительный акт Управления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Железнодорожного, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (регистрации, места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде, на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

57. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Родителям выдается направление на прохождение ребенком медицинского осмотра, которое регистрируется в журнале учета выдачи направлений на медицинский осмотр.

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

Прием детей во вновь создаваемые группы осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления на зачисление в МДОУ, с учетом пройденного медицинского обследования (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.08.2017 №514н «О порядке проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних»). При необходимости назначения дополнительных консультаций, исследований срок прохождения медицинского осмотра может быть увеличен, но не более двух месяцев со дня выдачи направления на зачисление в МДОУ.

Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение указанного срока. В противном случае направление на зачисление в МДОУ аннулируется, и ребенок исключается из списков на зачисление в предоставленное МДОУ.

58. После приема заявления и документов, необходимых для зачисления, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор не может ограничивать установленные законом права

сторон. Договор составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

59. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

60. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

61. По состоянию на 1 сентября нового учебного года заведующий(-ая) МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ по возрастным группам, которым утверждает общее количество воспитанников МДОУ, количество возрастных групп, списочный состав каждой возрастной группы и закрепляет персонал за каждой группой.

При поступлении ребенка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

62. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

63. Ежегодно на 1 сентября руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года.

64. Наполняемость групп в МДОУ определяется действующими санитарными нормами и правилами, условиями образовательного процесса, нормами предельной наполняемости, установленными настоящим Порядком с учетом направленности групп в соответствии с действующим законодательством.

65. Предельное количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется, исходя из расчета групповой (игровой) площади: для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка. По решению учредителя наполняемость групп может быть уменьшена.

66. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленностей, в которых реализуется адаптированная образовательная программа дошкольного образования, только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии.

67. 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 с детьми, учитывающие особенности их психофизического развития и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

68. В группах компенсирующей направленности наполняемость устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста и составляет:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи – 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи – 12 детей в возрасте старше 3 лет;
- для глухих детей – 6 детей для обеих возрастных групп;
- для слабослышащих детей – 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;
- для слепых детей – 6 детей для обеих возрастных групп;
- для слабовидящих детей – 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с амблиопией, косоглазием – 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата – 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с задержкой психоречевого развития – 6 детей в возрасте до 3 лет;
- для детей с задержкой психического развития – 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с умственной отсталостью легкой степени – 10 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени – 8 детей в возрасте старше 3 лет;
- для детей с расстройствами аутистического спектра – 5 детей для обеих возрастных групп;
- для детей со сложными дефектами (тяжелыми и множественными нарушениями развития) – 5 детей для обеих возрастных групп.

69. В группах комбинированной направленности наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и категории детей с ограниченными возможностями здоровья и составляет:

- в возрасте до 3 лет – не более 10 детей, в том числе не более 3 детей с ограниченными возможностями здоровья;
- в возрасте старше 3 лет:
не более 10 детей, в том числе не более 3 глухих детей, или слепых детей, или детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени, или с расстройствами аутистического спектра, или детей со сложным дефектом;
не более 15 детей, в том числе не более 4 слабовидящих и (или) детей с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих детей, или детей, имеющих тяжелые нарушения речи, или детей с умственной отсталостью легкой степени;
не более 17 детей, в том числе не более 5 детей с задержкой психического развития, детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи.

70. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Перевод несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) из одного МДОУ в другое МДОУ

71. Перевод обучающегося из одного МДОУ в другое осуществляется на основании приказа Управления в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;

- на период капитального ремонта учреждения;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- другим обоснованным причинам.

72. Перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей) из одного МДОУ в другое осуществляется Управлением, в отношении которых Управление исполняет функции учредителя.

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

73. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в Управление для направления в МДОУ в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 21-23 настоящего Порядка;
- подают в Управление заявление по установленной форме (приложение № 2). При внесении в Систему данных заявления на перевод формируется новое заявление со статусом «Желает сменить МДОУ» с учетом даты постановки на учет и наличия льгот. При комплектовании, доукомплектовании МДОУ заявления на перевод ребенка из одного МДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности;
- осуществляют выбор принимающих МДОУ, указав в заявлении в порядке убывания предпочтения до трех МДОУ (приложение № 1);
- после постановки обучающегося на учет в порядке перевода Уполномоченные Управления выдают родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учет (приложение № 3);
- при отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ обращаются в Управление для определения другого принимающего МДОУ из числа МДОУ города Железногорска;
- по заявлениям родителей (законных представителей) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ в пределах города Железногорска. Заявления на взаимный обмен подаются в Управление на имя начальника Управления;
- после получения информации о предоставлении места в МДОУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее МДОУ.

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием сети Интернет, в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное МДОУс заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающего МДОУ. В случае переезда в другую местность родителями (законными представителями) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее МДОУ вместе с заявлением о приеме обучающегося в указанное дошкольное учреждение, направлением, выданным Управлением (приложение № 6) в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ, и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

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

При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, находятся в списках очередности в Системе в выбранные МДОУ.

74. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

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

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

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

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

Учредитель, за исключением случая, указанного в 1 абзаце пункта 74 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им МДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

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

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

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

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

Предоставление льгот при постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ

75. Для обеспечения доступности дошкольного образования 50% от общего количества комплектуемых мест резервируется для льготных категорий населения, установленных федеральным законодательством, областными и местными нормативными правовыми актами.

76. Правом на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в МДОУ (в пределах 50% от общего количества мест во вновь комплектуемых группах) пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления, настоящим Порядком.

77. В отдельных случаях вопрос о предоставлении места в МДОУ решает учредитель, Управление.

78. Правом на льготное получение мест в МДОУ города Железногорска пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством:

Право на внеочередное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям судей (п. 3 ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17.01.1992 № 2202-1 («О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям граждан из подразделений особо риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

Право на первоочередное, преимущественное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям из многодетных семей (пп. «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям 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 (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»):

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – на основании документа, подтверждающего прохождение одним из родителей ребенка службы в полиции;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – на основании документа, подтверждающего данный факт;

детям 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 – на основании документа, подтверждающего данный факт;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям 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 (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям 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 (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям 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 (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям 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 (ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям 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 04.05.2011 № Пр-1227);

- детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (п. 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях, и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- 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 (п. 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям (Закон Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей в Курской области» №108-ЗКО от 10.12.2008, принят Курской областной Думой 03.12.2008, ст. 19): учащихся матерей; находящимся под опекой; родители (один из родителей) которых проходят военную службу или службу в органах внутренних дел; родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения;

- детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в заявленном МДОУ;

- детям других категорий граждан в соответствии с Федеральным, региональным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Право на предоставление места в льготном порядке устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих льготы.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Перечень документов, подтверждающих право заявителей на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в МДОУ

79. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной, преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (зачисления в МДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан(Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан»);

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы 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 выше;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы 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;

- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);

- справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);

- справка с места обучения;

- справка из МДОУ о том, что братья и (или) сестры обучаются в данном муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- ходатайство, письмо, обращения руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории города Железнодорожного,

нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Сохранение за воспитанниками места в МДОУ

80. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни ребенка при предоставлении медицинской справки;
- на период карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- предоставления МДОУ 50 (пятидесяти) календарных дней в году на оздоровление ребенка с разбивкой их не более двух раз в год;
- ликвидации аварийной ситуации;
- проведения ремонтных работ в МДОУ;
- в иных случаях, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) по согласованию с администрацией МДОУ.

Отчисление воспитанников из МДОУ

81. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей) обучающихся на основании их заявлений;
- на основании медицинского заключения или заключения психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
- в связи с достижением обучающегося МДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- другим обоснованным причинам.

82. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ.

83. Сведения о сроках, причинах и основании отчисления обучающихся из МДОУ вносятся в Книгу движения обучающихся.

О плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МДОУ

84. В соответствии с действующим законодательством за присмотр и уход за ребенком учредитель МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в праве устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

85. В соответствии с постановлением администрации города Железнодорожска от 19.10.2015 № 2811 «Об установлении размера родительской платы за уход и присмотр за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Железнодорожска» (абзац первый пункта 1 изменен Постановлением Администрации города Железнодорожска от 17.12.2020 № 2311) родительская плата за уход и присмотр за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ, установлена в размере 135 рублей в день на одного ребенка.

Заключительные положения

86. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся приказом начальника Управления.

87. Спорные вопросы при осуществлении комплектования МДОУ и учета детей решает Управление образования.

88. Контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляет Управление образования Администрации города Железногорска.

Приложение № 1
К Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений города
Железнодорожска, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования, и учета детей, нуждающихся в
предоставлении места в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения					
№ п/ п	Наименование	Адрес	Телефон	Электрон- ный адрес	ФИО руководителя
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»	307179, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.92/7	8(47148) 7-77-82	sad2@obr46.ru	Пичкурова Елена Александровна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307173, Курская область, г. Железнодорожск, ул. XXI Партсъезда, д.13	8(47148) 2-64-65	sad3@obr46.ru	Астафьева Людмила Владимировна
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	307173, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.4-а	8(47148) 7-75-65	sad4@obr46.ru	Евменкина Лилия Вячеславовна
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	307173, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.3-а	8(47148) 2-18-65	sad5@obr46.ru	Чумакова Ирина Ивановна
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комарова, зд.57	8(47148) 2-13-65	sad7@obr46.ru	Иванова Ирина Егоровна
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Звездочка» - детский сад № 8»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Комарова, д.26/3	8(47148) 2-64-95	sad8@obr46.ru	Литвиненко Татьяна Александровна

7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 комбинированного вида»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.23	8(47148) 4-40-18	sad10@obr46.ru	Кашина Лариса Юрьевна
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Тополек» - детский сад № 12»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.45/3	8(47148) 2-64-47	sad12@obr46.ru	Полухина Юлия Васильевна
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 комбинированного вида»	307171, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.17/3	8(47148) 3-22-47	sad14@obr46.ru	Гришакова Нина Павловна
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников»	307171, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.13/3	8(47148) 3-38-37	sad15@obr46.ru	Хоботкина Наталья Юрьевна
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Зорька» – детский сад № 16»	307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Зеленая, д.24	8(47148) 2-18-27	sad16@obr46.ru	Слабикова Лариса Анатольевна
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направлений развития воспитанников»	307171, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Гагарина, д.4/2	8(47148) 3-04-01	sad18@obr46.ru	Артеменко Ольга Николаевна
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	307176, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Курская, д.41	8(47148) 3-08-65	sad19@obr46.ru	Пирожкова Анна Анатольевна
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 комбинированного вида»	307178, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Обогатителей, д.4/2	8(47148) 3-42-65	sad20@obr46.ru	Литвинова Елена Ивановна
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 комбинированного вида»	307176, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Дружбы, д.12	8(47148) 3-45-65	sad22@obr46.ru	Щепакова Елена Петровна
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Искорка» - детский сад № 24»	307177, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.9	8(47148) 2-58-11	sad24@obr46.ru	Дадурова Мария Ивановна

17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Алые паруса» - детский сад № 26»	307179, Курская область, г. Железнодорожск, Детский переулок, д.17	8(47148) 3-34-65	sad26@obr46.ru	Попова Ольга Павловна
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дюймовочка» - детский сад № 28»	307178, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Сентюрева, д.6/4	8(47148) 5-49-71	sad28@obr46.ru	Гришкина Татьяна Валерьевна
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Кристаллик» - детский сад № 30»	307178, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д.10	8(47148) 3-54-07	sad30@obr46.ru	Носаченко Татьяна Михайловна
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Дубравушка» - детский сад № 31	307179, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Молодежная, д.4	8(47148) 3-18-10	sad31@obr46.ru	Хвостова Наталья Сергеевна
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32» комбинированного вида	307177, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Мира, д.18/2	8(47148) 2-51-47	sad32@obr46.ru	Чернокур Надежда Ивановна

(фамилия И.О. заявителя)

« » 20 Г.

* - заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 3-х МДОУ.

Приложение № 3

К Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Железнодорожска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Управление образования Администрации г.Железнодорожска

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ

Индивидуальный код ребенка (ИКР): _____

На основании заявления № _____ от _____
настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя (законного представителя))

в том, что _____ принято решение о постановке на учет для зачисления в
(дата постановки)

МДОУ _____
(на льготных, на общих основаниях)

ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

Заявленные МДОУ:

ИКР будет использоваться при размещении информации о комплектовании дошкольных образовательных учреждений на информационном стенде МДОУ, а также на официальном сайте Управления образования Администрации г.Железнодорожска.

В случаях изменения мною указанных данных в заявлении обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Ответственный уполномоченный _____

edufe.ru – сайт Управления образования

Июнь - массовое комплектование

Телефон для справок: 2-58-25, 2-13-55

! Внести изменения в ранее выбранные МДОУ возможно до 30.04.календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ.

В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ с соответствующим заявлением о приеме и необходимыми документами для приема (зачисления), тем самым подтверждая свою готовность посещать МДОУ, для согласования даты фактического поступления ребенка в МДОУ, либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен.

Подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Данный документ действителен при наличии паспорта родителя (законного представителя).

[illegible]

Приложение № 5
 К Порядку комплектования муниципальных
 дошкольных образовательных учреждений города
 Железнодорожского, реализующих основную
 образовательную программу дошкольного
 образования, и учета детей, нуждающихся в
 предоставлении места в муниципальных
 дошкольных образовательных учреждениях

Информация
о комплектовании на 20__-20__ учебный год
МДОУ «_____»
 (полное наименование МДОУ)

№ п/п	№ группы	Направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная), возраст воспитанников	Норма наполне мости по СанПиН	Площадь помещений, м ²			Плановое количество мест	Фактиче ское наполне ние	Количество свободных мест	Примечание
				приемная	игровая	спальная				

Дата _____

Заведующая МДОУ _____

Приложение № 6
К Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений города
Железнодорожска, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования, и учета детей, нуждающихся в
предоставлении места в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях

Управление образования Администрации г. Железнодорожска

307170, Курская область, Железнодорожск, ул.Ленина, д.17

E-mail: uo@obr46.ru

Направление № _____ от _____
для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

На основании заявления № _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

направляется для зачисления в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

(наименование МДОУ)

Подпись уполномоченного

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О. уполномоченного)

Подпись родителя (законного представителя)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Направление выдано _____

Направление, в течение 14 календарных дней со дня выдачи, необходимо сдать
руководителю дошкольной образовательной организации.

Направления, которые не сданы в указанный срок, не действительны.

Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и
предоставляется другим детям в порядке очередности

Телефон для справок: 2-58-25, 2-13-55

Приложение № 7
К Порядку комплектования муниципальных
дошкольных образовательных учреждений города
Железнодорожского, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования, и учета детей, нуждающихся в
предоставлении места в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях

Заведующей муниципальным дошкольным
образовательным учреждением

« _____
(полное наименование учреждения) _____ »

(фамилия, имя, отчество заведующей)
родителей (законных представителей)

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

заявление о приеме

Прошу принять в МДОУ

« _____ »
(полное наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

Ф.И.О. матери _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона)

Ф.И.О. отца _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), адрес электронной почты, номер телефона)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Дополнительные сведения:

- 1) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____;
- 2) о направленности дошкольной группы _____;
- 3) о необходимом режиме пребывания ребенка _____;
- 4) о желаемой дате приема на обучение _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на получение образования на русском языке

_____ (подпись)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)