



**«МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  
КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛ  
РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЙЫН  
ТУНЫКТЫМО ДА  
САМЫРЫК – ВЛАКЫН ПАШАШТ  
ШОТЫШТО ПОЛКАЖЕ»  
МУНИЦИПАЛ ТОНЕЖ**

Феоктистов ур, 4-ше п., Килемар ошп.,  
Марий Эл Республик, 425270

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И  
МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ  
КИЛЕМАРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ»**

ул. Феоктистова, 4, пгт. Килемары,  
Республика Марий Эл, 425270

тел./факс: (8-83643) 2-14-87, ИНН/КПП/1204000346/120401001

**П Р И К А З**

от 04 марта 2024 года № 45

**Об утверждении Положения о порядке комплектования  
муниципальных образовательных учреждений Килемарского района,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования**

В соответствии с Федеральным законом 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», Приказом министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.20, Положением о МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района», утвержденным решением Собрания депутатов Килемарского муниципального района № 300 от 19.03.2014 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Килемарского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Главному специалисту Золотаревой Т.А. довести указанное Положение до руководителей подведомственных образовательных учреждений.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель МУ «Отдел образования  
и молодежи администрации  
Килемарского муниципального района»

О.Ю.Кузовкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом МУ «Отдел  
образования  
и молодежи  
администрации Килемарского  
муниципального района  
Республики Марий Эл»  
от 04.03.2024 г. № 45

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Килемарского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – Порядок) регламентирует деятельность муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), расположенных на территории Килемарского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»;
- рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений от 8 августа 2013 года № 08-1063;
- 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».

1.3. Комплектование дошкольных учреждений осуществляет Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **единый информационный ресурс (ЕИР)** – портал в сети Интернет, содержащий данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в учреждение, реализующее программы дошкольного образования;

- **заявители** – родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории Килемарского муниципального района.

- **комиссия по комплектованию** – коллегиальный совещательный орган, осуществляющий комплектование ДООУ района;

- **комплектование** – формирование контингента детей;

- **порядок комплектования ДООУ** – последовательность действий при формировании контингента воспитанников дошкольных учреждений, осуществляемых в том числе ЕИР;

- **очередность** – 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);

- **путевка** – направление в дошкольное учреждение;

- **учет детей** – муниципальная услуга по регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, на едином общедоступном портале в сети Интернет;

- **форма учетного документа** – заявление.

- **электронная очередь** – поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

**II. Порядок приема заявлений о постановке на учет для зачисления в дошкольное учреждение.**

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования — это муниципальная услуга регистрации детей, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в образовательной организации, возраст ребенка.

2.2. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди».

2.3. Учет осуществляется уполномоченным специалистом МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» (далее – отдел образования).

2.4. Учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет включительно (на 1 сентября текущего года).

2.5. Форма заявления обязательно содержит фамилию и имя ребенка, его возраст (число полных лет), дату постановки на учет и желаемую дату предоставления места в ДООУ (приложение № 1).

2.6. Учет осуществляется на электронном и бумажном носителях в виде составления списков детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении и фактически проживающих на территории Килемарского муниципального района.

2.7. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на льготу (если таковое имеется);

- дифференцирование реестра на списки по учебным годам: дети, нуждающиеся в предоставлении места в детском саду в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком детского сада;

- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;

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

2.8. Учет детей осуществляется через ЕИР АИС «Е-услуги. Образование» <http://edu.mari.ru/mouo-sernur> (далее - образовательный портал).

2.9. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в детский сад, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос) поступившие заявления регистрируются по учебным годам и по поселениям.

2.10. Уполномоченный специалист отдела образования через ЕИР составляет списки детей поставленных на учет и нуждающихся в предоставлении места в детском саду в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в первоочередном (внеочередном) порядке.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 мая каждого календарного года.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема.

2.12. Дети, родители которых предоставили заявление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в детский сад необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в детский сад, внести следующие изменения в свое заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в детский сад;
- изменить выбранный ранее детский сад;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Изменения можно внести как через личный кабинет ЕИР, так при личном обращении в отдел образования.

2.14. Родители (законные представители) детей подают заявление о постановке на учет на получение места в детском саду посредством:

- заполнения интерактивной формы заявления через единый информационный ресурс АИС «Е-услуги. Образование», адрес в сети Интернет <http://edu.mari.ru>(далее – ЕИР);

- предоставления письменного заявления в адрес Отдела образования переданного лично, либо направленного почтовым сообщением;

- отделения многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- заполнения формы заявления через портал госуслуг в сети Интернет <http://12.gosuslugi.ru/pgu>.

2.15. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком детского сада, адрес фактического проживания ребенка, желаемый детский сад.

2.16. Перечень документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы удостоверяющие право на предоставление места в ДООУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за желаемым ДООУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на указанной территории).

2.17. При личном обращении заявителя, получении письменного заявления по почте, посредством МФЦ или через портал услуг интерактивная форма на ЕИР заполняется уполномоченным специалистом отдела образования на основании данных указанных в заявлении родителями (законными представителями) в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

2.18. При личном обращении родители (законные представители) предъявляют одновременно с заявлением копии и оригиналы документов, указанных в п. 2.16. настоящего положения.

Уполномоченный специалист отдела образования сверяет копии и прикрепляет к заявлению. На заявлении в отдельном поле проставляется отметка о дате приема заявления.

2.19. При направлении заявления через МФЦ копии документов, указанных в п.2.16. настоящего положения, заверяются специалистом МФЦ.

2.20. При постановке на учет через ЕИР (образовательный портал), Портал госуслуг к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы

документов, указанных в п.2.16. настоящего положения. Документы прилагаются в сканированном виде сохраненные в формате pdf (без сжатия).

2.21. Все поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

2.22. Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья родители (законные представители) должны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.23. При регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление о постановке ребенка на очередь (Приложение № 2).

Уведомление содержит информацию:

-о регистрационном номере и дате подачи заявления о постановке на учет;

-о предполагаемом образовательном учреждении и контактном телефоне

Отдела образования и молодежи.

### **III. Комплектование муниципальных дошкольных учреждений.**

3.1. Комплектование детских садов на очередной учебный год осуществляет Отдел образования.

3.2. Комплектование детских садов производится ежегодно в период с 01 по 31 мая текущего года. В остальное время производится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3. В комплектовании участвуют дети, поставленные на учет для предоставления места в детском саду.

3.4. Процедура комплектования осуществляется комиссией по комплектованию, утвержденной приказом руководителя Отдела образования.

3.5. Ежегодно в срок до 01 мая текущего года Отделом образования на основании списка очередников составляется списки детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 01 сентября текущего года.

3.6. Порядок формирования списков детей (контингента воспитанников) которым будет предоставлено место с первого сентября:

3.6.1. формирование списков ведется по годам рождения детей (возрастным группам, установленным соответствующими санитарными правилами и нормами), дате поступления заявлений от родителей (законных представителей);

3.6.2. формирование списков начинается с включения детей родители (законные представители) которых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами имеют право (приложение 3):

- внеочередного получения места в дошкольной образовательной организации;

- первоочередного получения места в дошкольной образовательной организации;

Количество мест предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий (т.е. не более 50 % мест).

3.6.3. оставшиеся места распределяются между детьми, родители (законные представители) которых не имеют приоритетного права на получение места в детском саду;



3.6.4. число детей, включаемых в списки, определяется исходя из предельной наполняемости групп, установленной действующими санитарными правилами и нормами;

3.6.5. формирование списков ведется с учетом выбора родителями (законными представителями) конкретного детского сада, режима работы групп, реализуемой образовательной программы, услуг по содержанию детей, оказываемых детским садом, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Списки формируются и отражаются в протоколах заседания комиссии по комплектованию, которые утверждаются руководителем Отдела образования.

3.8. На основании утвержденных списков родителям (законным представителям) уполномоченным специалистом отдела образования выдаются путевки в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (приложение № 4).

Выдача путевок регистрируется в Журнале (приложение № 5).

3.10. Родители (законные представители) ребенка в течение 10 рабочих дней со дня получения путевки обращаются в указанное в путевке образовательное учреждение с заявлением о приеме ребенка.

3.11. Если родители (законные представители) в установленный срок не обратились в ДООУ с заявлением о приеме ребенка без уважительной причины, то путевка аннулируется, ребенок остается в очереди.

Освободившееся место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением.

3.12. При отсутствии свободных мест в выбранных детских садах родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других детских садах, при их наличии в данном поселении.

3.13. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенного детского сада изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.14. Если в процессе комплектования места в детский сад предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в детский сад с 1 сентября следующего календарного года.

3.15. Специалист Отдела образования один раз в месяц анализирует и обобщает через Единый информационный ресурс сведения о наличии в детских садах свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в детском саду с 01 сентября следующего года.

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

3.18. Отдел образования информирует родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в детском саду;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в детский сад, утвержденными руководителем детского сада, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю детского сада для приема ребенка, и о сроках приема руководителем детского сада указанных документов.

3.19. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки в ДООУ путем подачи письменного заявления в произвольной форме. В этом случае путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим положением.

#### **IV. Порядок работы Комиссии по комплектованию**

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем отдела образования до начала комплектования.

4.2. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член Комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде.

4.5. Возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии функции председательствующего на заседании Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность, ведет заседания;
- назначает время проведения заседаний и проводит заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с ее деятельностью.

4.7. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.8. Секретарь осуществляет следующие функции:

- прием документов от заявителей;
- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии за 2 рабочих дня до заседания Комиссии;
- подготовка материалов к заседаниям Комиссии;
- ведение протокола заседаний Комиссии и в течение 5 рабочих дней после его подписания подготовку приказа о комплектовании групп в текущем году;
- хранение документации Комиссии;
- организация проведения заседаний Комиссии.

4.9. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции осуществляет член Комиссии, назначенный председателем.

4.10. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором фиксируются ход заседания, вопросы, решаемые на заседании и принятые на заседании решения.

4.11. Члены комиссии участвуют в её работе лично.



4.12. Протокол подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие председательствующим на заседании Комиссии.

4.13. Протокол Комиссии является основанием для оформления секретарем Комиссии приказа о комплектовании групп.

## **V. Порядок приёма в дошкольные учреждения.**

5.1. Приём ребенка в Дошкольное учреждение осуществляется на основании путевки, выданной Отделом образования и молодёжи.

5.2. Приём ребенка в Дошкольное учреждение осуществляется в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующим в каждом Дошкольном учреждении.

5.3. Не позднее 15 сентября каждого года руководитель Дошкольного учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение по группам.

5.4. При поступлении ребенка в Дошкольное учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

5.5. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, о приеме лица на обучение в эту организацию.

5.6. В дошкольных учреждениях ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей в дошкольном учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью дошкольного учреждения.

## **VI. Перевод из одной образовательной организации в другую**

6.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в другое дошкольное учреждение. При переводе, родители (законные представители) обращаются в Отдел образования для направления в дошкольное учреждение в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, после получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. 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. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.2. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в приказе отдела образования указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.3. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей)

обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 принимающую организацию.

6.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, 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 Министерством образования и науки Республики Марий Эл, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.5. Отдел образования осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.6. Отдел образования запрашивает выбранные им организации, 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.

6.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Отдела образования информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, 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 принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.11. В принимающей организации 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.

**Форма заявления для постановки на учет**

Руководителю МУ «Отдел образования  
и молодежи администрации  
Килемарского муниципального района»  
Кузовковой О.Ю.

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

РЕБЁНОК: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Льготная категория (если имеется) \_\_\_\_\_

Желаемый язык обучения \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Имеется ли потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

Планируемая дата поступления в организацию: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Планируемое ДОО \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ / ФИО

№ заявления от

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке детей на учет по устройству в муниципальные образовательные учреждения**  
**МО «Килемарский муниципальный район», реализующих основные**  
**общеобразовательные программы дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (дата постановки ребенка на учет)

\_\_\_\_\_ (Регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (Предполагаемое образовательное учреждение)

Для окончательного решения о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования и молодежи с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2-14-87, ОО и М, п. Килемары, ул. Феоктистова, 4

(Контактный телефон и адрес для получения информации по вопросу устройства детей в образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_ (Число, подпись, Ф.И.О. специалиста, выдавшего данное уведомление)

**Перечень категорий граждан, имеющих право на преимущественное предоставление мест в ДОУ**

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

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- в иных случаях предусмотренных федеральным законодательством.

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

- Дети военнослужащих, участвующих в специальной военной операции (Указ Главы Республики Марий Эл №176 от 26 октября 2022 года).
- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О статусе военнослужащих»);
- Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой помощи (Закон Республики Марий Эл от 03 августа 2020 г. № 22-З «О внесении изменений в Закон Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл».
- в иных случаях предусмотренных федеральным законодательством.

**Право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования имеет:**

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного

образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при предъявлении справки о составе семьи, справки о посещении МДОУ другим ребенком из семьи.



## ПУТЕВКА

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (указать наименование ДОУ)

Адрес детского сада \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Руководитель МУ «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района»

О.Ю.Кузовкова

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

**Форма  
журнала выдачи путевок**

<b>№ регистрации</b>	<b>№ путевки</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Ф.И.О., получившего путевку</b>	<b>Роспись</b>	<b>Образовательное учреждение</b>

