



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

ПРИКАЗ

от 21.07.2022

№ 426

Об утверждении Порядка комплектования  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений

В соответствии с Федеральным 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 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»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по распределению внеочередных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу приказы управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506 «Об утверждении

Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и от 08.05.2015 № 287 «О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденный приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Администрации города Иванова Гуляеву Е.В.

Начальник управления образования  
Администрации города Иванова



Е.В. Арешина

Н.В. Груздева  
30 41 27  
Л.В. Соловьева  
32 36 30

Приложение № 1  
к приказу управления образования  
Администрации города Иванова  
от « 21 » июля 2022 № 426

## ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает и регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также порядок зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иванова (далее - Учреждения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 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»;
- Решением Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»;
- Уставом города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 14.10.2005 № 613;

- Положением об управлении образования Администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 01.11.2006 № 265;

- Приказом Департамента образования Ивановской области от 01.09.2021 № 946-о / Департамента развития информационного общества Ивановской области от 01.09.2021 № 39/21-о «Об утверждении Методики формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ивановской области».

1.3. Комплектование Учреждений осуществляется посредством использования региональных информационных систем доступности дошкольного образования в Ивановской области (далее – РИС ДДО).

1.4. РИС ДДО функционирует на базе автоматизированной информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ивановской области» с использованием программного обеспечения «Комплектование дошкольных образовательных организаций» в Ивановской области, разработанного на основании Соглашения о государственно-частном партнерстве № 2 от 30.07.2021, заключенного между Департаментом образования Ивановской области и обществом с ограниченной ответственностью «РТК-Дневник».

1.5. Муниципальная политика в области комплектования Учреждений воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников в сфере образования.

1.6. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан на образование, воспитание, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в Учреждениях, проживающих на территории города Иванова;

- разграничение компетенции в области порядка комплектования Учреждений между управлением образования Администрации города Иванова и Учреждением;

- регулирование приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для постановки ребенка на учет, выдачи направления в Учреждение, зачисления ребенка в Учреждение, сохранения места, перевода и/или отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Компетенция управления образования Администрации города Иванова в порядке постановки на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе, направления детей для приема в Учреждение

2.1. Управление образования Администрации города Иванова (далее – Управление) в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- постановку на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

- направление детей для приема в Учреждение в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;
- перевод детей из одного Учреждения в другое;
- сбор, хранение и использование информации о выборе родителем (законным представителем) ребенка (далее – заявитель) формы получения образования, Учреждения;
- осуществление мониторинга в системе дошкольного образования города Иванова в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- ведение базы данных о наличии свободных мест в Учреждениях;
- предоставление информации заявителям о результатах рассмотрения заявления для направления в Учреждение, о последовательности предоставления мест в Учреждении, основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в Учреждения;
- осуществление контроля порядка комплектования групп детьми в Учреждениях в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

2.2. Прием Заявителей в Управлении по вопросам постановки на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе, направления детей для приема в Учреждение, перевода из одного Учреждения в другое Учреждение ведется специалистами в приемные дни: Ленинский и Фрунзенский районы – понедельник с 9.00 до 12.00, вторник с 13.00 до 16.00, четверг с 9.00 до 12.00; Советский и Октябрьский районы - понедельник с 14.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 16.00; специалистом Управления по коррекционной сети: вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 16.00.

Прием специалиста Управления осуществляется по предварительной записи по телефонам: 8 (4932) 59-46-77, 59-46-51; специалиста Управления по коррекционной сети - по телефону 8 (4932) 59-45-43.

### 3. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе, направления детей для приема в Учреждение

3.1. При постановке на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе используется следующий порядок:

3.1.1. Основанием постановки на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотре и уходе является заявление. Заявление о необходимости получения дошкольного образования в Учреждении (далее - заявление для направления) заполняется специалистами Управления, специалистами МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» или путем подачи родителями (законными представителями) заявления через

единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление для направления в Учреждение представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Все заявления для направления, независимо от формы подачи, отражаются и обрабатываются в РИС ДДО.

Заявлению присваивается один из статусов информирования:

- «Зарегистрировано» – заявление поступило в единую базу заявлений.

- «Ожидание» – устанавливается в случае, если Заявитель не прикрепил подтверждающие документы к заявлению.

- «Поставлено на учет» – устанавливается для заявлений, прошедших проверку на соответствие требованиям регламента.

- «Отклонено» – отказ в оказании муниципальной услуги.

Основанием для прекращения обработки заявления является:

- указание в заявлении неполных и/или недостоверных сведений;

- несоответствие возраста ребенка;

- непредставление документов в срок;

- «Аннулировано» – устанавливается в случае, если заявитель отказался от предоставления услуги.

- «Выдано направление» – устанавливается в случае, если заявителю выдается направление в Учреждение для зачисления.

- «Снят с очереди» – устанавливается на основании заявления о снятии с очереди.

Основания для присвоения статуса «Снят с очереди» заявлению:

- отчисление ребенка в школу по приказу Учреждения;

- отчисление ребенка по заявлению его законных представителей;

- отчисление ребенка по медицинским показаниям;

- невыполнение условий договора.

3.1.3. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения в соответствии с п. 9 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции).

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.1.4. Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное или право преимущественного приема в Учреждение в соответствии с действующим законодательством:

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
Внеочередное		
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
3.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление 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» (п. 4 ч. 2)
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление 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» (п.14)
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление 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" (п. 1 ч. 4)
7.	Дети граждан, перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ч. 1. ст. 14)
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ч. 1. ст. 14)

Первоочередное		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.6 ст. 46)
14.	Дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.6 ст. 46)
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.6 ст. 46)
16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)



19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
24.	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
25.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)
26.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ч. 14 ст. 3)

27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
28.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
29.	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
31.	Дети оба родителя которого являются студентами, обучающимися на очном отделении в высших учебных заведениях	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
32.	Дети оба родителя которого являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
33.	Дети по случаю потери кормильца	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»
34.	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы по ходатайству руководителя учреждения	Решение Ивановской городской Думы от 25.05.2011 № 244 «Об отдельных вопросах предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Иванова»

3.1.5. В отдельных случаях направления в Учреждение во внеочередном порядке могут быть выданы по решению комиссии по распределению внеочередных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях детям, чей единственный родитель госпитализирован на длительное время по состоянию здоровья, и детям по мотивированному ходатайству органов опеки в период установления или поиска опекуна.

3.1.6. В случаях, указанных в пункте 3.1.5. настоящего Порядка, комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка, ходатайство органов опеки в течение десяти календарных дней со дня поступления обращения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, являющихся воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, выбранного родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.1.8. Для направления в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

3.1.9. Специалист управления, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность родителя (законного представителя);
- сверяет комплектность и качество представленных документов, предусмотренных пунктом 3.1.8 настоящего Порядка.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- предоставления неполного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.10. По результатам проверки документов, предоставленных заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, специалист Управления, меняет статус заявления для направления «Зарегистрировано» на статус «Поставлен на учет».

3.2. Распределение детей в РИС ДДО:

3.2.1. Распределение детей в Учреждение осуществляется в РИС ДДО автоматизировано сразу по всем Учреждениям, в которых есть места для распределения.

3.2.2. В распределении участвуют рассмотренные заявления в отношении детей, не получивших места, с желаемой датой приема не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или желаемой даты приема не позднее даты следующего учебного года при распределении на новый учебный год.

3.2.3. До распределения в РИС ДДО проводится:

- проверка информации о наличии потребности в группах компенсирующей, комбинированной и (или) оздоровительной направленности, указанной в заявлении для направления;
- автоматизированная проверка информации, указанной в заявлении для направления, о реквизитах документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии), а также установление признака «внеочередное право» или «первоочередное право».

3.2.4. Распределение детей в РИС ДДО производится в следующей последовательности:

- Внесение информации о количестве мест для распределения в дошкольных группах Учреждений.
- Осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема.
- Сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право».
- Сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за Учреждением по первому Учреждению в списке желаемых для приема.
- Сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что Учреждение, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности; Учреждения, являющиеся вторыми,

третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления.

- Сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления.

- Осуществление распределения детей в порядке выстроенной последовательности в РИС ДДО.

3.2.5. По результатам распределения в РИС ДДО формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в Учреждениях.

3.2.6. После утверждения списка детей, которым могут быть предоставлены места в Учреждениях, в РИС ДДО фиксируются реквизиты документа о направлении.

3.2.7. После фиксации в РИС ДДО реквизитов документа о направлении детей в Учреждения, по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

3.2.8. В случае непредставления места формируется статус информирования «Ожидание направления».

3.2.9. В случае получения информации в РИС ДДО информации от Единого портала государственных и муниципальных услуг о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направляющих заявления для направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в РИС ДДО формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также статус информирования «Формирование заявления о приеме».

3.2.10. В случае получения информации о согласии заявителя с предоставленным местом в РИС ДДО формируется статус «Формирование заявления о приеме».

3.2.11. При создании (получении) заявления о приеме в РИС ДДО осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования «заявление поступило», а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме.

3.2.12. В случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении в Учреждение, в РИС ДДО формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в Учреждение.

3.2.13. В случае наличия документа о направлении ребенка в Учреждение, в РИС ДДО ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с порядком приема детей в Учреждении.

3.2.14. В случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в РИС ДДО формируется статус информирования «Требуется подтверждения данных заявления».

3.2.15. В случае не подтверждения данных (информации) заявления о приеме в течение 20 календарных дней, в РИС ДДО формируется статус

информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в Учреждение.

3.2.16. В случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в РИС ДДО формируется статус информирования «Ожидание заключения договора».

3.2.17. После ввода в РИС ДДО реквизитов распорядительного акта Учреждения о приеме ребенка в Учреждение, в РИС ДДО формируется статус информирования «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.2.18. В случае отказа заявителя от предоставленного места в Учреждении, в РИС ДДО формируется статус информирования «Заявитель отказался от предоставленного места».

3.2.19. В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в Учреждении по истечении 20 календарных дней с даты направления документа о направлении, в РИС ДДО формируется статус информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

#### 4. Порядок приема в Учреждение

4.1. В Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

В исключительных случаях сроки получения дошкольного образования могут быть продлены по медицинским показаниям при наличии справки медицинского учреждения, согласия родителей (законных представителей) ребенка, по рекомендации областного государственного казенного учреждения «Психолого-медико-педагогической комиссии Ивановской области», территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Иванова.

Предельная наполняемость групп Учреждений регламентируется п. 3.1.1. санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

4.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения в соответствии с п. 9 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

4.3. Прием в Учреждения осуществляется по направлению Управления посредством использования региональных информационных систем. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

4.4. В течение 20 дней со дня получения информации о направлении ребенка в Учреждение Заявителю необходимо обратиться в соответствующее Учреждение для зачисления ребенка в Учреждение.

4.5. Для приема в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

4.6. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.7. В случае перевода воспитанника из одного Учреждения в другое по инициативе родителей (законные представители) при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении родители (законные представители) обращаются в Управление в приемные дни.

## 5. Порядок комплектования групп в Учреждении

5.1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Порядка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию. После регистрации Заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица дошкольной образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.2. После приема документов руководитель Учреждения:

5.2.1. С заявителем, предоставившим полный пакет документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

5.2.2. В течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения 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 дошкольную образовательную организацию в электронной системе.

5.2.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме копии документов.

При приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из образовательной организации личное дело представляется заявителем вместе с заявлением о приеме и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

5.3. Учреждение обязано ознакомить Заявителя со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.4. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по Учреждению о комплектовании групп.

5.5. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится с 1 апреля по 31 мая текущего года. При наличии свободных мест Учреждение докомплектовывается в течение всего учебного года.

5.6. При отсутствии места в выбранном Заявителем Учреждении ему предлагается место в Учреждениях, имеющих свободные места, в том же районе или других районах города Иванова. Направления на освобождающиеся места выдаются в порядке очередности, определяемой датой регистрации заявления о постановке на учет и наличии льготы.

5.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.8. Ежегодно в Учреждении в обязательном порядке ведется вся необходимая документация по вопросу комплектования. По состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и предоставить отчетную документацию в Управление.

5.9. Руководитель Учреждения ведет учет детей, зачисленных в Учреждение, в книге движения воспитанников.



## 6. Сохранение за воспитанником места в Учреждении

6.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни на основании заключений лечебно-профилактического учреждения;
- прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению Заявителя и по согласованию с администрацией Учреждения.

6.2. Руководитель Учреждения издает приказ о сохранении места за воспитанником в случае его отсутствия в Учреждении более 72 дней по причинам, указанным в п.6.1.

## 7. Выбытие воспитанников из Учреждения

7.1. Выбытие воспитанников из Учреждения происходит:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по инициативе Заявителя, в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заявителя и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Выбытие воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

7.3. Сведения о сроках, причинах и основании выбытия воспитанников из Учреждения вносятся в книгу движения воспитанников.

Приложение № 2  
к приказу управления образования  
Администрации города Иванова  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### СОСТАВ

#### КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВНЕОЧЕРЕДНЫХ МЕСТ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Председатель комиссии – Пигута В.Б., первый заместитель главы Администрации города Иванова.

Заместитель председателя комиссии – Арешина Е.В., начальник управления образования Администрации города Иванова.

Секретарь комиссии – Климова С.Н., главный специалист дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова.

Члены комиссии:

Груздева Н.В., начальник дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова;

Федотова Н.П., главный специалист дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова;

Солдатова И.Л. - директор муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 172», председатель координационного совета;

Редкова О.В. - заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего вида № 57», член координационного совета.