

Приложение № 1 к постановлению  
администрации города Иркутска  
от 05.07.2012 г. №031-06-1472/12  
(с изм. от 27.09.2012 г.)

Порядок комплектования детей в  
муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета», №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

Опубликован: «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

Опубликован: «Российская газета», № 15, 26.01.2012.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 29.09.1997, № 39, ст. 4542; «Российская газета», № 196, 09.10.1997.

- Устав города Иркутска, утвержденный решением городской Думы г. Иркутска от 20.05.2004 № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004, II квартал, с.11; «Иркутск», № 28-29, 25.06.2004 (без приложений № 2,3,4 к Уставу).

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска.

2. Формирование списка детей, подлежащих приему в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска

1. Формирование списка детей, подлежащих приему в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Иркутска (далее – список детей) осуществляется из числа детей, стоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Учет и контроль очередности в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МДОУ детские сады» (далее – АИС ДС) ежегодно с 01 июня по 01 июля на следующий учебный год комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ) города Иркутска (далее - Комиссия).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения, утвержденного приказом заместителя председателя комитета – начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска от 30.05.2011 № 214-08-803-1/11.

3. На основании протокола Комиссии формируется список детей с учетом даты их постановки на учет в АИС ДС, наличия права на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядках, наполняемости групп, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91.

Список детей формируется по возрастам:

- вторая группа для детей раннего возраста – от 1 года 6 месяцев до 1 года 10 месяцев;

- первая младшая группа - от 1 года 10 месяцев до 2 лет 10 месяцев;

- вторая младшая группа - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев;

- средняя группа - от 3 лет 10 месяцев до 4 лет 10 месяцев;

- старшая группа - от 4 лет 10 месяцев до 5 лет 10 месяцев;

- подготовительная к школе группа – от 5 лет 10 месяцев до 7 лет

Категории детей, которым места в МДОУ предоставляются во внеочередном и первоочередном порядках, указаны в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Список детей формируется на электронном и бумажном носителях и ежегодно до 01 июля текущего года утверждается приказом заместителя председателя комитета – начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска (далее – начальник департамента).

5. Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

6. В случае если по состоянию на 10 число каждого месяца текущего учебного года в МДОУ имеются свободные места, осуществляется формирование дополнительного списка детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – дополнительный список детей) в соответствии с п.п. 1-5 настоящего Порядка.

3. Выдача уведомлений о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ

1. Заведующая МДОУ в течение 2 рабочих дней с момента получения списков детей оповещает родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и необходимости лично обратиться в МДОУ для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – уведомление) посредством телефонной связи или почтового отправления по адресу, указанному в списке детей.

На основании списков детей заведующая МДОУ выдает родителю (законному представителю) уведомление, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующая МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

3. Родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном и первоочередном порядках представляют заведующей МДОУ документы, указанные в Приложении №1 к настоящему Порядку, в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления. При принятии документов заведующая МДОУ выдает родителю (законному представителю) расписку об их получении согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

В случае непредоставления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МДОУ, восстанавливается в АИС ДС по дате его постановки на учет.

4. В срок до 25 июля текущего года заведующая МДОУ направляет сопроводительным письмом в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее-департамент образования) список детей, подлежащих приему в МДОУ, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей и документов о наличии у детей внеочередного и первоочередного права на получение места в МДОУ (далее – сопроводительное письмо).

5. Специалист отдела дошкольного образования департамента образования (далее-специалист отдела) вносит информацию, предоставленную заведующей МДОУ, в АИС ДС в течение 5 рабочих дней с момента поступления сопроводительного письма в департамент образования.

6. С момента внесения информации, предоставленной заведующей МДОУ, в АИС ДС автоматически формируются направления в МДОУ для детей, подлежащих приему в МДОУ (далее – направления), по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Направления формируются до 01 августа текущего года и заверяются факсимильной подписью начальника департамента образования.

8. Направление передается заведующей МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его заверения начальником департамента образования и действительно в течение 30 дней с момента его получения. В случае если по истечении 30-дневного срока родители (законные представители) не обратились в

МДОУ для оформления ребенка в данное МДОУ, место в детском саду не сохраняется и ребенок восстанавливается в АИС ДС по дате его постановки на учет.

9. Направление является основанием для приема ребенка в МДОУ.

#### 4. Порядок перевода очереди ребенка в АИС ДС

1. Для перевода очереди ребенка в АИС ДС из одного МДОУ в другое (далее – перевод очереди в АИС ДС) родители (законные представители) подают в департамент образования (каб.№9) следующие документы:

1.1. Письменное заявление о переводе очереди в АИС ДС на имя начальника департамента.

В заявлении должны быть указаны уважительная причина, послужившая основанием для обращения за переводом, почтовый адрес родителей (законных представителей).

Уважительными причинами для перевода очереди в АИС ДС признаются изменение места жительства родителей (законных представителей) или ребенка, а также ввод в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка.

1.2 В случае изменения места жительства родителей (законных представителей) или ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства;

б) справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства;

в) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности родителей (законных представителей), ребенка на жилое помещение;

г) копия договора коммерческого (социального) найма жилого помещения родителями (законными представителями).

1.3. В случае ввода в эксплуатацию нового МДОУ по месту жительства родителей (законных представителей) или ребенка к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства;

б) справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства либо справка с места жительства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства.

2. Прием заявлений родителей (законных представителей) о переводе очереди в АИС ДС осуществляется в департаменте образования (каб.№9) в соответствии с расписанием приема граждан:

Округ	Дни недели	Часы приема
Ленинский округ	среда	14:00 – 17:00
	пятница	10:00 – 13:00
Октябрьский округ	понедельник	10:00 – 13:00

	четверг	14:00 – 17:00
Правобережный округ	вторник	14:00 – 17:00
	среда	10:00 – 13:00
Свердловский округ	понедельник	14:00 – 17:00
	вторник	10:00 – 13:00
	четверг	10:00 – 13:00

3. Заявление о переводе очереди в АИС ДС подлежит регистрации специалистом отдела в АИС ДС в день его поступления.

4. Перевод очереди в АИС ДС осуществляется специалистом отдела на приеме.

5. Перевод очереди в АИС ДС производится по дате регистрации ребенка в АИС ДС.

6. Основанием для отказа в переводе очереди в АИС ДС является отсутствие уважительных причин для перевода, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего раздела.

7. Специалист отдела на приеме уведомляет родителей (законных представителей) о наличии оснований для отказа в переводе очереди в АИС ДС и в течение 30 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в переводе очереди в АИС ДС, обеспечивает его подписание начальником департамента и направляет данный отказ родителям (законным представителям) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

#### 5. Порядок перевода воспитанников МДОУ

1. Для перевода воспитанника из одного МДОУ в другое (далее – перевод воспитанника) родители (законные представители) подают в департамент образования (каб.№9) в соответствии с расписанием приема граждан, предусмотренным пунктом 2 раздела 4 настоящего Порядка письменное заявление о переводе воспитанника на имя начальника департамента с указанием почтового адреса родителей (законных представителей) и приложением справки о посещении ребенком МДОУ, выданной заведующей данного МДОУ.

2. Заявление о переводе воспитанника подлежит регистрации специалистом организационно - кадрового отдела департамента образования в день его поступления в департамент образования в журнале регистрации обращений граждан.

3. Специалист отдела:

3.1. в течение 30 дней с момента регистрации заявления о переводе проверяет заявление на наличие (отсутствие) основания для отказа в переводе, предусмотренное пунктом 7 настоящего раздела;

3.1.1. в случае наличия основания для отказа в переводе обеспечивает подготовку, подписание начальником департамента и направление мотивированного отказа в переводе родителям (законным представителям) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3.1.2. в случае отсутствия основания для отказа в переводе формирует направление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, обеспечивает его подписание начальником департамента;

3.2. в течение 3 рабочих дней с момента подписания направления передает его заведующей МДОУ, в которое переводится воспитанник.

4. Направление действительно в течение 30 дней с момента его получения.

5. Заведующая МДОУ, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, уведомляет родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в течение 3 календарных дней с момента получения направления.

6. Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующей МДОУ в день его обращения под роспись о получении. В журнале регистрации уведомлений заведующая МДОУ делает отметку о выдаче уведомления с указанием Ф.И.О. родителя (законного представителя), даты его выдачи.

7. Основанием для отказа в переводе является отсутствие свободных мест в МДОУ.

8. В случае капитального или текущего (в летний период) ремонта МДОУ, либо отсутствия группы в МДОУ в соответствии с возрастом ребенка перевод воспитанников МДОУ осуществляется по ходатайству заведующей МДОУ на основании приказа начальника департамента об утверждении списка детей, подлежащих переводу в другое МДОУ.

8.1. Список детей формируется на электронном и бумажном носителях и ежегодно до 01 июля текущего года утверждается приказом начальника департамента.

8.2. Список детей подлежит передаче заведующим МДОУ в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения приказом начальника департамента.

8.3. Заведующая МДОУ, которое посещает воспитанник, оповещает родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в другое МДОУ в связи с капитальным или текущим (в летний период) ремонтом МДОУ либо отсутствием групп в МДОУ и необходимости обратиться к заведующей соответствующего МДОУ, в которое переводится воспитанник.

Заместитель мэра - председатель комитета  
по социальной политике и культуре  
администрации г.Иркутска

И.А. Борисов

Заместитель председателя комитета – начальник  
департамента образования комитета  
по социальной политике и культуре  
администрации г.Иркутска

В.В. Перегудова

Исполнитель: начальник ОДО ДО КСПК Борзых О.