

## Постановка ребенка на очередь в ДОУ

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МАУ "МФЦ" с пакетом документов, указанных в [пунктах 2.6.3.1 и 2.6.3.2](#) настоящего Регламента, а также подписание Заявителем [согласия](#) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту.

(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ (далее - Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки и сроке предоставления Заявителем документов в МАУ "МФЦ". Срок предоставления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.3.1 и 2.6.3.2](#) настоящего Регламента, в МАУ "МФЦ" - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронной заявки.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

По истечении 10 (десяти) рабочих дней Электронная заявка, не подтвержденная Заявителем документально, в электронном реестре отзывается специалистами ХЭЦ.

В целях учета и регистрации ребенка в электронном реестре Заявителю необходимо будет повторно обратиться с заявлением в установленном настоящим Регламентом порядке.

Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет правильность составления Электронной заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.3.1](#) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через систему

межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.2.5. При несоответствии Заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.1.4](#) настоящего Регламента, отсутствии у Заявителя полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3.1](#) настоящего Регламента, наличии в оригиналах и копиях представленных Заявителем документов исправлений, отказе Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление, а также в случае наличия ранее зарегистрированного заявления для постановки ребенка на учет в электронном реестре специалист МАУ "МФЦ" уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Критерием принятия решения для приема заявления является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области "Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС СО "МФЦ"), после чего Заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер.

Специалист МАУ "МФЦ" выдает Заявителю расписку об оказании услуги с указанием индивидуального порядкового номера в двух экземплярах для подписи (один экземпляр остается у Заявителя).

Результат административной процедуры - прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка, выданная Заявителю об оказании услуги с указанием индивидуального порядкового номера.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов.

### **Как встать на очередь в ваш детский сад?**

В нашем детском саду 3 корпуса, которые территориально отличаются друг от друга.

В каждый корпус своя очередь.

В ближайшем МАУ «МФЦ» нужно конкретно назвать адрес нужного вам корпуса:  
443026, г. Самара, пос. Управленческий, Красноглинское шоссе, дом 16 (1 корпус)  
443028, г. Самара, р-н Красноглинский, пос. Мехзавод, квартал 1-й, д.41 (2 корпус)  
443028, г. Самара, р-н Красноглинский, пос. Мехзавод, квартал 1-й, д.31(3 корпус)

### **Какие возраста есть в корпусах ДОУ?**

При постановке ребенка на очередь, обратите внимание на возрастные группы, которые находятся в каждом корпусе ДОУ:

443026, г. Самара, пос. Управленческий, Красноглинское шоссе, дом 16 (1 корпус) –  
**от 2 до 7 лет**

443028, г. Самара, р-н Красноглинский, пос. Мехзавод, квартал 1-й, д.41 (2 корпус) –  
**от 3 до 7 лет**

443028, г. Самара, р-н Красноглинский, пос. Мехзавод, квартал 1-й, д.31(3 корпус) –  
**от 2 до 3 лет.**

### **Какие документы нужно предоставлять при постановке ребенка на очередь в «МФЦ»?**

**Перечень документов, которые Заявитель обязан представить вместе с заявлением для постановки ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МОО, на учет в электронном реестре, внесения изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре, постановки ребенка на учет в электронном реестре для перевода в другое МОО:**

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал, копия; количество экземпляров)	Основания представления документа	Порядок представления документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ,	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам	Самостоятельно

	<p>удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со <a href="#">статьей 10</a> Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"</p>		<p>дошкольного образования"</p>	
2.	<p>Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)</p>	<p>Оригинал, 1 экз.</p>	<p><a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</p>	<p>Самостоятельно</p>
3.	<p>Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)</p>	<p>Оригинал, 1 экз.</p>	<p><a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"</p>	<p>Самостоятельно</p>

4.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
5.	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
6.	Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (представляется: родителями (законными представителями) ребенка, являющимися иностранным и гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал (документ(-ы) представляется(-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно

7.	Документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации	Оригинал (документ(-ы) представляется(-ются) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык), 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
----	--	--	--	----------------

### **Зачисление в ДОУ**

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

Информацию о свободных местах руководители МОО представляют в Департамент образования с 1 апреля по 31 августа при распределении свободных мест в МОО на новый учебный год и с 1 сентября по 31 марта в случае освобождения мест в течение учебного года.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

В процессе распределения свободных мест в МОО (дополнительного распределения свободных мест в МОО) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и МОО (далее - Участники процесса распределения свободных мест в МОО).

Распределение свободных мест в МОО организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места для ребенка в МОО, возраста ребенка (полного количества лет), направленности группы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в МОО обеспечивает специалист ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в МОО проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

Комиссия по распределению свободных мест в МОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в МОО в соответствии с положениями настоящего Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в МОО оформляются протоколом.

На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в МОО.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в МОО.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в МОО (далее - Список).

(п. 3.7.4 в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Специалист ХЭЦ направляет в МОО в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

### **Процедура зачисления ребенка в ДОУ**

Для зачисления ребенка в МОО Заявитель обращается к руководителю МОО не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в МОО) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО.

МОО заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй - остается в МОО.

Специалист МОО знакомит Заявителя с Уставом МОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МОО, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, условиями Договора об образовании.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в [заявлении](#) о приеме (приложение N 6 к настоящему Регламенту) и заверяется личной подписью Заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации городского округа Самара от 15.02.2018 N 86)

Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОО и на официальном сайте МОО в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня после заключения с Заявителем Договора об образовании.

Ответственное должностное лицо - руководитель МОО, ответственный за зачисление ребенка в МОО.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие факта обращения Заявителя к руководителю МОО для зачисления ребенка в МОО. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)

### **Какие документы должны родители предоставить в ДОУ для зачисления в ДОУ?**

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал, копия; количество экземпляров)	Основания представления документа	Порядок представления документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Направление в МОО	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236	Самостоятельно



			"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со <a href="#">статьей 10</a> Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
3.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
4.	Документ психолого-медико-педагогической	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения	Самостоятельно

	комиссии (при необходимости)		Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	
5.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
6.	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ)	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно
7.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии - документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического	Оригинал, 1 экз.	<a href="#">приказ</a> Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"	Самостоятельно

	проживания ребенка)			
--	---------------------	--	--	--

**Какие документы должны предоставить родители в ДОУ в порядке перевода ребенка?**

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал, копия; количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок представления документа (самостоятельно/посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со <a href="#">статьей 10</a> Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	Оригинал, 1 экз.	Федеральная миграционная служба РФ, МВД РФ, органы власти иностранных государств	<a href="#">приказ</a> Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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"	Самостоятельно

				по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"	
2.	Личное дело обучающегося	Оригинал, 1 экз.	МОО, из которой ребенок отчислен в порядке перевода	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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"	Самостоятельно

## Какие льготы имеются для зачисления в ДОУ?

N п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы	<a href="#">Закон</a> Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", <a href="#">статьи 13, 14</a>
(п. 1 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)		
2.	Дети прокуроров	Федеральный <a href="#">закон</a> от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", <a href="#">статья 44</a>
3.	Дети судей	<a href="#">Закон</a> Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", <a href="#">статья 19</a>
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный <a href="#">закон</a> от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" <a href="#">Приказ</a> Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети 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	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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"
6.	Дети военнослужащих и	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации

	сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Федерации от 09.02.2004 N 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"
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	<a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный <a href="#">закон</a> от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
9.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования	<a href="#">Закон</a> Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (в редакции от 17.03.2014 N 30-ГД) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		

11.	Дети из многодетных семей	<a href="#">Указ</a> Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" <a href="#">Закон</a> Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	<a href="#">Указ</a> Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	<a href="#">Указ</a> Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный <a href="#">закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
(п. 14 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)		
15.	Дети сотрудников полиции, граждан, уволенных со службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, указанные в <a href="#">части 6 статьи 46</a> Федерального закона "О полиции"	Федеральный <a href="#">закон</a> от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
(п. 15 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)		
16.	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении	Федеральный <a href="#">закон</a> от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", <a href="#">статья 44</a>
(п. 16 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)		
17.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих	Федеральный <a href="#">закон</a> от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам"

	<p>службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении данных лиц, указанные в <a href="#">пунктах 1 - 6 части 14 статьи 3</a> Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", <a href="#">пункты 1 - 6 части 14 статьи 3</a></p>
<p>(п. 17 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p>		
<p>18.</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении данных лиц, указанные в <a href="#">пунктах 1 - 6 части 14 статьи 3</a> Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", <a href="#">пункты 1 - 6 части 14 статьи 3</a></p>
<p>(п. 18 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p>		
<p>19.</p>	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, граждан Российской Федерации,</p>	<p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные</p>



	<p>уволенных со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении данных лиц, указанные в <a href="#">пунктах 1 - 6 части 14 статьи 3</a> Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>акты Российской Федерации", <a href="#">пункты 1 - 6 части 14 статьи 3</a></p>
<p>(п. 19 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p>		
20.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении данных лиц, указанные в <a href="#">пунктах 1 - 6 части 14 статьи 3</a> Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", <a href="#">пункты 1 - 6 части 14 статьи 3</a></p>
<p>(п. 20 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p>		
21.	<p>Дети одиноких родителей (усыновителей)</p>	<p><a href="#">Закон</a> Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД (в редакции от 17.03.2014 N 30-ГД) "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>
22.	<p>Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Самарской области и расположенных на территории Самарской области федеральных медицинских организаций, замещающих должности врачей или среднего медицинского персонала и оказывающих (участвующих в</p>	<p><a href="#">Закон</a> Самарской области от 16.07.2004 N 122-ГД "О государственной поддержке граждан, имеющих детей"</p>

	оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь	
	<p>(п. 22 введен <a href="#">Постановлением</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p> <p>Право преимущественного приема в ДОУ имеют: (введен <a href="#">Постановлением</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558)</p>	
<p>КонсультантПлюс: примечание. Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными <a href="#">Постановлением</a> Администрации городского округа Самара от 06.08.2021 N 558.</p>		
24.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в том же ДОУ	<p><a href="#">ст. 54</a> Семейного кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании", <a href="#">часть 3.1 статьи 67</a></p>

## Заключения ППк

### Что нужно сделать для того, чтобы попасть на ТПМПК?

1. Собрать необходимые документы (перечень документов см. ниже).
2. Записаться на первичную консультацию (без ребёнка) по тел. 312-11-37 для проверки собранных документов.
3. На первичной консультации записаться на ТПМПК.

### Перечень документов для ТПМПК

Родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий их личность, и документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребёнка, а также представляют следующие документы.

Родители предоставляют:

1. Копию своего паспорта и оригинал.
2. Копию паспорта ребенка или копию свидетельства о рождении и оригинал, копию и оригинал СНИЛС.

### Образовательная организация предоставляет родителям:

1. Направление на территориальную ПМПК со своими рекомендациями и пожеланиями.
2. Характеристику обучающегося (педагогическое представление), написанное классным

руководителем после сбора информации у всех учителей, работающих с ребенком. [Образец характеристики](#)

3. Копия коллегиального заключения ППк образовательной организации
4. Копии контрольных работ по русскому языку и математике.
5. Копию заключения ПМПк о результатах ранее проведенного обследования (обязательно для тех, кто проходит комиссию повторно).

### **Медицинская организация предоставляет родителям:**

1. Выписку из истории раннего развития ребенка (педиатр).
2. Заключение врачей:
  - окулиста (с указанием остроты зрения);
  - отоларинголога (с указанием остроты слуха);  
невролога;
  - педиатра;  
хирурга или ортопеда (для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата);
  - врача-психиатра (с указанием уровня интеллектуального развития ребенка).
3. Справку врачебной комиссии об обучении на дому (при необходимости).

**При наличии этого пакета документов родитель (без ребёнка) записывается на первичную консультацию.**

## **Организация воспитательно-образовательной работы в ДОУ**

### **Почему во второй младшей группе занятие длится 15 минут?**

Объем учебной нагрузки в течение недели соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях «Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы СанПиН.

Продолжительность непосредственно образовательной деятельности воспитанников составляет:

- От 3 до 4 лет – не более 15 минут;
- От 4 до 5 лет – не более 20 минут;
- От 5 до 6 лет – не более 25 минут;
- От 6 до 7 лет – не более 30 минут.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- От 3 до 4 лет – 2 часа 45 минут;
- От 4 до 5 лет – 3 часа 40 минут;
- От 5 до 6 лет – 5 часов 50 минут;
- От 6 до 7 лет – 7 часов 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня:

- в младшей группе не превышает 30 минут.
- в средней группе не превышает 40 минут.
- в старшей группе не превышает 45 минут.
- в подготовительной группе не превышает 1,5 часа