

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бородино

26.05.2025 № 258-Пр

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бородино, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бородино, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению к постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Бородино А.А. Морозова.

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа города Бородино Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.borodino24.gosuslugi.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино

А.Ф. Веретенников

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 37e8118590a090ff0f7881604436e193
Владелец: Веретенников Александр Федотович
Действителен с 22.07.2024 до 15.10.2025

**Порядок
комплектования муниципальных дошкольных
образовательных учреждений города Бородино,
реализующих образовательные программы дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бородино (далее – ДОУ, учреждения), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок).

1.2. На обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте, установленном федеральным законодательством (от 2 месяцев до 7 лет, включительно), которые имеют регистрацию по месту жительства или пребывания на территории города Бородино, за которой постановлением Администрации города Бородино закреплено соответствующее ДОУ. Данное постановление ежегодно издается не позднее 1 апреля и размещается на официальных сайтах учреждений и Отдела образования администрации города Бородино в сети Интернет.

1.3. Комплектование ДОУ организуется и проводится специалистом Отдела образования администрации города Бородино (далее – Отдел образования), выполняющего функции учредителя в отношении ДОУ, с подготовкой списков детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, планируемых к зачислению на новый учебный год (далее – списки), с использованием системы АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, для нелюбимых категорий граждан - в соответствии с датой регистрации в системе АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2. Комплектование ДОУ

2.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости ДОУ.

При определении возрастной группы для зачисления ребенка учитывается его возраст по состоянию на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест в ДОУ и при отсутствии очереди на зачисление детей.

Результаты ежегодного комплектования учреждений подводятся по состоянию на 5 сентября каждого года.

Места в учреждениях предоставляются в порядке очереди.

2.2. Внеочередным правом на зачисление детей в ДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы,
- дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения,
- дети граждан из подразделений особого риска,
- дети прокуроров,
- дети судей,
- дети сотрудников следственного комитета РФ,
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан,
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей,
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих,
- дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, в том числе:
 - дети лиц, получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач специальной военной операции,
 - дети лиц, погибших при выполнении задач специальной военной операции либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах,
 - дети лиц, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в специальной военной операции, пропавших без вести при выполнении задач специальной военной операции.

Предоставление мер социальной поддержки для лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции осуществляется вне зависимости от окончания участия граждан в специальной военной операции или окончания проведения специальной военной операции.

2.3. Первоочередным правом на зачисление детей в ДООУ пользуются следующие категории граждан: дети военнослужащих, дети сотрудников полиции, дети из многодетных семей, дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, дети сотрудников органов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами Красноярского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, выбранном 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, являющихся воспитанниками данного ДОУ.

Документы о приеме (зачислении) ребенка на обучение в ДОУ подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования, по приему заявления о постановке на учет в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. Подтверждающие документы хранятся у специалиста Отдела образования со дня выдачи направления в течение 1 года.

Родители (законные представители) из многодетных семей вправе до дня начала комплектования учреждений обратиться в Отдел образования в целях подтверждения сохранения своего права на первоочередной прием в учреждение по состоянию на 1 июня текущего года и определения желаемой даты получения направления в ДОУ.

В случае изменения исходных данных, указанных в заявлении, начала или окончания срока действия документов, дающих право на льготный прием ребенка, граждане обязаны внести соответствующие изменения в заявление, предоставить в Отдел образования копии новых документов.

Граждане, не подтвердившие данное право, рассматриваются на общих основаниях по дате регистрации заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ДОУ.

2.6. Отдел образования осуществляет учет детей дошкольного возраста и выдачу направлений для определения в учреждения, имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности, группы комбинированной направленности.

2.7. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы комбинированной направленности и группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Постановка детей на учет для зачисления в ДОУ в группы компенсирующей, комбинированной, общеразвивающей направленности производится Отделом образования однократно и круглогодично.

2.9. Постановка на учет осуществляется с рождения и до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года, по заявлению родителей (законных представителей), поданному в Отдел образования.

Заявление о постановке на учет составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в нем обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), контактный номер телефона;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком учреждения, желаемое/желаемые ДОУ.

Заявление регистрируется специалистом Отдела образования в Книге регистрации заявлений о постановке на учет.

2.10. Постановка детей на учет для последующего зачисления в ДОУ может проходить при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка (далее – заявитель) или его представителя без предварительной записи, в порядке живой очереди в Отделе образования.

При личном обращении заявителя (или их представители) предоставляют (предъявляют) следующие документы (исчерпывающий перечень):

- заявление;
- паспорт одного из родителей (законных представителей), ставящего ребенка на учет в Отделе образования, МФЦ;
- правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем);
- доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка, заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий адрес регистрации или фактического проживания ребенка в городе Бородино;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности или документ, подтверждающий потребность в обучении ребенка в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места для ребенка в ДОУ;
- копии, заверенные заявителем, и оригиналы документов, подтверждающие участие в специальной военной операции, для сличения специалистом Отдела образования, принимающим заявление и документы к нему. В случае предоставления заявителем оригинала без копии, специалист Отдела образования делает копии данных документов, передает заявителю для заверения и возвращает заявителю подлинник. Копия, заверенная заявителем, остается в Отделе образования в пакете документов, приложенных к заявлению (для детей лиц, принимающих участие в специальной военной операции).

Документ, подтверждающий адрес регистрации или фактического проживания ребенка в городе Бородино, а также (дополнительно) свидетельство о рождении ребенка, родители (законные представители) ребенка вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления данных документов родителями (законными представителями) Отдел образования осуществляет их запрос самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Учет ребенка производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы (далее - система), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- степень родства заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- пол ребенка;
- тип группы;
- название муниципалитета (город Бородино);
- желаемое/желаемые ДОУ для зачисления;
- дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДОУ;
- адрес места регистрации (жительства) ребенка и (или) его родителей (законных представителей).

Ежедневно, по состоянию на 09.00 часов, специалист Отдела образования формирует в системе отчет о детях, поставленных на учет для последующего зачисления в ДОУ. Бумажные варианты отчета подшиваются в Книгу отчетов о детях, поставленных на учет для последующего зачисления в ДОУ.

Отдел образования обеспечивает бесперебойную постановку детей на учет и хранение их данных, вносимых в автоматизированную информационную систему.

2.12. Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить почтовым сообщением с приложением копий документов, указанных в пункте 2.10 Порядка, или с использованием сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (кроме групп компенсирующей направленности).

2.13. При непосредственном предоставлении заявления (на бумажном носителе) в Отдел образования основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для постановки детей на учет для последующего зачисления в ДОУ, являются следующие обстоятельства (исчерпывающий перечень):

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя согласно пункту 2.10 Порядка);

- предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в постановке детей на учет для последующего зачисления в ДОУ являются следующие обстоятельства (исчерпывающий перечень):

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на постановку ребенка на учет (включая факт превышения его ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года);

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.10 Порядка;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент подачи заявления в Отдел образования (документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов при подаче заявления в электронном виде).

При отсутствии оснований для отказа в постановке детей на учет датой постановки на учет является:

- дата личного обращения с заявлением о постановке на учет в Отдел образования;

- дата регистрации заявления о постановке на учет в Отделе образования - в случае подачи заявления почтовым отправлением;

- дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных и муниципальных услуг;

- дата подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через МФЦ.

2.14. Заявителям, лично предоставившим к заявлению о постановке ребенка на учет все необходимые документы, в том числе по собственной инициативе документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- регистрационный номер заявления о постановке ребенка на учет;

- идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

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

- дату рождения ребенка;

- названия приоритетных детских садов;

- дату постановки на учет;

- адрес сайта для получения необходимых сведений.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста Отдела образования.

2.15. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Отдел образования. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, на основании которого внесены изменения.

На основании поступившего заявления специалист Отдела образования вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы.

2.16. Отдел образования по результатам комплектования/доукомплектования формирует списки детей, которые направляет в учреждения для дальнейшего информирования родителей.

В течение 10 рабочих дней с даты издания списков детей руководители учреждений оповещают родителей (законных представителей). Родители (законные представители) в течение 10 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении учреждения и уведомляют о нем

руководителя ДООУ. Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. Руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в Отдел образования

По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководители учреждений в течение 5 рабочих дней направляют списки детей в Отдел образования с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. При непринятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения, ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. При ненахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места в учреждении по состоянию здоровья, специалистом Отдела образования в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: «Очередник не найден по месту проживания», «Очередник - отказ по состоянию здоровья». После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Отдел образования ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления об этом в Отдел образования.

При отказе родителя от предоставленного места специалистом Отдела образования в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваивается статус «Очередник - отказ от комплектования до следующего года». После присвоения данного статуса учетные карточки детей автоматически перемещаются в очередь по первоначальной дате подачи заявления.

Отдел образования вносит информацию в автоматизированную информационную систему, формирует сводные списки.

Отдел образования на освободившиеся места формирует списки детей, следующих по очереди.

2.17. По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- номер образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается начальником Отдела образования или лицом, его замещающим, и заверяется печатью.

2.18. Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года.

Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Отдел образования.

2.19. Посещение групп компенсирующей направленности и комбинированной направленности до достижения ребенком возраста 8 лет

возможно по медицинским показаниям при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.20. Отделом образования ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; номер учреждения, в которое выдано направление; подпись лица с указанием фамилии и инициалов, получившего направление.

2.21. В течение 14 календарных дней со дня получения направления (в летний период по 31 августа) родители (законные представители) ребенка предоставляют заявление о приеме (зачислении) в соответствующее учреждение с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.10 Порядка.

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

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

Форма заявления и информация о приеме (зачислении) детей размещены на информационных стендах в учреждениях и на официальных сайтах ДООУ в сети Интернет.

2.22. При непредоставлении документов для зачисления ребенка в учреждение руководители ДООУ направляют информацию об этом в Отдел образования, специалист которого в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле присваивает ребенку статус «Очередник - не явился в ДООУ», и ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе по дате первоначальной подачи заявления.

При невостробованности направления в учреждение очередником до 31 августа текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете.

2.23. В случае предоставления места в учреждении в период доукомплектования родителям необходимо в течение 30 календарных дней с момента его оповещения о предоставлении ребенку места в ДОО обратиться в Отдел образования для получения направления. При невострребованности направления ребенок снимается с учета в автоматизированной информационной системе. Заявление о снятии ребенка с учета составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. На основании заявления родителей (законных представителей), поданного в Отдел образования, ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.24. Причина отсутствия ребенка в учреждении после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребенком места в ДОО на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в учреждении).

2.25. Руководители учреждений в течение 5 рабочих дней со дня выбытия ребенка из ДОО предоставляют в Отдел образования информацию о наличии свободных мест в учреждении.

Руководители ДОО несут ответственность за оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в возрастных группах.

Комплектование свободных мест осуществляется в порядке очередности.

2.26. Количество групп в каждом учреждении определяется Отделом образования исходя из их предельной наполняемости.

3. Порядок перевода детей из ДОО в другие учреждения

3.1. Перевод детей из учреждения в другое ДОО осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в порядке обмена местами в ДОО;

- в иных случаях, предусмотренных 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».

3.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- при наличии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении их ребенка в связи с переводом в принимающее учреждение;

- при отсутствии свободных мест в выбранном для перевода ДОО по собственной инициативе обращаются в Отдел образования с заявлением о переводе ребенка для определения принимающего ДОО.

3.3. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей направленности в группы комбинированной направленности и перевод из групп компенсирующей, комбинированной направленности в группы, обеспечивающие коррекцию иных нарушений развития, либо в группы общеразвивающей направленности учреждений осуществляется на основании

заклучения психолого-медико-педагогической комиссии во внеочередном порядке на свободные места, имеющиеся в данных группах в ДООУ.

3.4. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка (составленные по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку) фиксируются Отделом образования в Книге регистрации заявлений по переводу детей.

Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату рождения;
- краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод;

Специалист Отдела образования вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

При наличии в автоматизированной информационной системе вариантов перевода в порядке обмена местами при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения, Отдел образования в течение 5 рабочих дней оповещает родителей (законных представителей) всеми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о том, что перевод одобрен и сроках осуществления перевода.

При переводе ребенка из одного учреждения в другое специалистом Отдела образования отправляется информация в учреждения, участвующие в переводе или обмене.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в срок 3 календарных дня издает приказ об отчислении данного обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ и уведомляет Отдел образования о номере и дате приказа о выбытии обучающегося из учреждения.

Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося и первоначальное направление с указанием даты выбытия, подписи руководителя ДООУ, заверенной печатью учреждения.

Личное дело и направление Отдела образования предоставляются родителями (законными представителями) ребенка в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДООУ в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода уведомляет Отдел образования о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

3.5. Прием детей в учреждения и их отчисление осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов данных учреждений.

Приложение 1
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Бородино, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования

Форма

Начальнику Отдела образования
города Бородино

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

для последующего зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

(наименование ДОУ, выбранное родителями)

Место работы, занимаемая должность родителей (законных представителей):

мама: _____

папа: _____

Адрес
регистрации _____

Фактический адрес проживания _____

Количество членов семьи _____ чел.

Номер телефона _____

e-mail _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Одновременно, я _____, в целях предоставления места в ДОУ, даю согласие Отделу образования администрации города Бородино, расположенному по адресу: г. Бородино, ул. Маяковского, д. 23, на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Бородино, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования

Форма

Начальнику Отдела образования
администрации города Бородино
от _____

адрес _____

контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить перевод моему ребенку _____

дата рождения _____

серия, номер свидетельства о рождении ребенка _____

Даю согласие на обработку, хранение, передачу, уточнение и другое использование моих и моего ребенка персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении (номер телефона, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), в течение 10 дней сообщить об этом в Отдел образования администрации города Бородино.

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заявление принял _____

Приложение 3
к Порядку комплектования
муниципальных дошкольных
образовательных учреждений
города Бородино, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования

Форма

Начальнику Отдела образования
администрации города Бородино
от _____

адрес _____

контактный номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения)

_____ для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

(число, подпись)