

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область, Березовский район)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН"
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СКАЗКА"

628158, 2 микрорайон, д.9А, п. Приполярный,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
Тюменская область

Телефон/факс (34674)34-7-17,
Тел. 34-8-72, 34-7-15
E-mail: mbdou_skazka@mail.ru

ПРИКАЗ

От 02.03.2022 года

№ 83 -од

Об утверждении Порядка организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места и комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»

На основании Постановления Администрации Березовского района от 19.01.2022 г. № 75 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Березовского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый «Порядок организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места и комплектования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»».
2. Разместить настоящий Порядок на официальном сайте учреждения в срок до 04.03.2022 г.
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий МАДОУ

Н.Б. Бабаева

ПОРЯДОК
*организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места и
комплектования муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Сказка»*

I. Общие положения

1.1. Порядок организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в целях обеспечения соблюдения прав граждан; имеющих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Березовском районе п. Приполярный, на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также потребностей населения в получении услуг дошкольного образования исходя из имеющихся условий и возможностей.

1.2. Порядок разграничивает компетенцию и регулирует работу комитета образования администрации Березовского района (далее – Комитет) и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее – ДОУ) по организации:

1.2.1. учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;

1.2.2. комплектования и доукомплектования ДОУ Березовского района, закрепленных за определенными территориями муниципального образования Березовского района на каждый учебный год, в соответствии с реестром очередности детей на получение места в ДОУ, сформированным в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад (далее – АИС), в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОУ во внеочередном или в первоочередном порядке (если таковое имеется);

1.2.3. зачисления детей в ДОУ;

1.2.4. перевода детей из одной ДОУ в другое;

1.2.5. сохранения места за ребенком в ДОУ;

1.2.6. отчисления детей дошкольного возраста из ДОУ.

1.4. Учет и комплектование ДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления Березовского района, уставом и нормативными актами ДОУ и настоящим Порядком.

1.5. Понятия, используемые в данном Порядке:

1.5.1. очередность (актуальный спрос) - список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом необеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

1.5.2.отложенный спрос-общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего года;

1.5.3.желаемая дата приема в ДОУ - дата, указываемая в заявлении для направления ребенка в ДОУ (определяется началом текущего учебного года с 1 сентября);

1.5.4.текущий учебный год-период с 1 сентября по 31 августа;

1.5.5.учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ - муниципальная услуга по регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату зачисления ребенка в ДОУ, возраст ребенка, в том числе и через АИС, размещенной в сети Интернет;

1.5.6. электронная очередь - список детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в ДОУ, сформированный в результате постановки на учет;

1.5.7.направление в ДОУ - документ о предоставлении места в ДОУ, дающий право ребенку на зачисление в ДОУ;

1.5.8.заявление для направления ребенка в ДОУ - заявление о необходимости получения дошкольного образования в ДОУ.

II. Организация учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Учет осуществляется в целях планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста с использованием АИС.

2.2. Учет осуществляется Комитетом при непосредственном участии ДОУ и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ).

2.3. Учет детей включает в себя:

- формирование электронной очереди - поименного списка очередности для направления в ДОУ и включение детей в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет в список очередности в АИС на получение места в ДОУ, закреплённых за определёнными территориями муниципального образования Березовский район (далее – Реестр детей), с учетом имеющихся у семьи льгот по внеочередному и первоочередному праву зачисления в ДОУ, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- систематическое обновление Реестра детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в соответствии с датой постановки на учет, наличием права на предоставление места в ДОУ во внеочередном или в первоочередном порядке (если данное право имеется) с учетом детей, нуждающихся в переводе из ДОУ, которые они посещают, в другие (предпочитаемые) ДОУ;

- дифференциацию Реестра, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, по возрастным группам по состоянию на 1 сентября текущего календарного года, по наличию права на предоставление места в ДОУ во внеочередном, первоочередном порядке, по наличию (льготная очередь) или отсутствию (общая очередь) права на предоставление места в ДОУ по каждой возрастной группе с учетом, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), в зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОУ.

2.4. Постановка на учет детей осуществляется:

2.4.1. Родителями (законными представителями) детей самостоятельно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), либо через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – РПГУ);

2.4.2. Специалистами Комитета, при обращении родителей (законных представителей) в ДООУ или через МФЦ.

2.5. Порядок приема заявлений о постановке ребенка на учет для включения в Реестр детей на получение места в ДООУ, форма заявления и уведомления о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам, установлены административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Березовского района (далее – Административный регламент).

2.6. При постановке на учет ребенка способом, определенным подпунктом 2.4.1 пункта 2.4, родитель (законный представитель):

2.6.1. Авторизуется в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

2.6.2. Заполняет интерактивную форму заявления.

2.6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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;
- в заявлении для направления ребенка в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДООУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в ДООУ указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.4. В заявлении родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Сведения о ребенке, поданные в заявлении родителями (законными представителями) могут быть изменены специалистом Комитета или специалистом ДООУ и внесены в АИС, с сохранением даты постановки ребенка на учет в части:

- желаемой даты приема на обучение;
- направленности группы;
- режима пребывания ребенка в ДООУ;
- смене ДООУ, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную в Березовском районе;
- сведений о льготе;
- сведений о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

2.8. При постановке ребенка на учет родители (законные представители) выбирают от одного до трех ДООУ, закрепленных за территорией муниципального образования Березовский район (далее - территория), на которой зарегистрирован ребенок: первое из выбранных ДООУ является приоритетным, другие два -дополнительными.

2.9. Постановка на учет детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) для предоставления места в ДООУ осуществляется на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.10. Внеочередным и первоочередным правом предоставления места в ДООУ пользуются дети граждан, соответствующая льгота для которых предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указавшие о наличии данного права при постановке ребенка на учет либо при возникновении права в период ожидания получения места в ДООУ и подтвердившие данное право документально согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.10.1. Правом преимущественного зачисления пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры, что фиксируется в АИС как «Преимущественное право».

2.11. В случае, если родители (законные представители), имеют право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на льготное ее получение по нескольким основаниям, социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

2.12. В случае утраты семьей права на внеочередное или первоочередное устройство в ДООУ ребенок из Реестра детей с внеочередным или первоочередным правом устройства детей в ДООУ переносится в общий Реестр детей в соответствии с датой и последовательностью постановки на учет. В случае обретения семьей права на внеочередное или первоочередное устройство в ДООУ ребенок из общего Реестра детей автоматически переносится в соответствующий Реестр детей льготной очередности в соответствии с датой подачи заявления для постановки на учет.

2.13. Родитель (законный представитель) ребенка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных в заявлении.

2.14. Реестр детей выстраивается по дате подачи заявления родителем (законным представителем) и формируется следующим образом:

2.14.1. льготная очередь - заявления родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное или первоочередное устройство в ДООУ с обязательным учетом преимущественного права зачисления;

2.14.2.общая очередь - заявления родителей (законных представителей) с учетом преимущественного права зачисления и все остальные заявления родителей, не имеющих указанных прав.

2.15. Заявления, поданные на перевод ребенка из одного ДООУ в другое, включаются в Реестр детей от даты подачи исходного заявления в АИС с присвоением статуса «Желает изменить ДООУ» с сохранением права на внеочередное или первоочередное устройство в ДООУ, если таковое имеется.

2.16. После постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) выдается (уведомление), содержащее информацию о дате и номере регистрации ребенка в Реестре детей АИС.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление для постановки на учет, после 1 сентября текущего календарного года включаются в Реестр детей отложенного спроса.

2.18. При выбытии детей из Березовского района на основании заявления родителя (законного представителя) представленного, в Комитет, может быть осуществлен перевод ребенка из Реестра детей Березовского района в другой муниципалитет. При этом в заявлении АИС вносятся соответствующие изменения: указывается муниципалитет и наименование выбранного для перевода ДООУ.

2.19. Родителям (законным представителям) отказывается в постановке на учет в случае:

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
- достижением ребенком возраста восьми лет;
- наличие данных о регистрации ребенка в Реестре детей АИС «Электронный детский сад».

2.20. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении ребенком 8-летнего возраста на 1 сентября текущего года;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- по зачислению в ДООУ после получения направления.

2.21. Обновление Реестра детей осуществляется постоянно с учетом зачисления детей в ДООУ, перевода и выбытия детей.

2.22. Реестр детей размещается на официальном веб - сайте Комитета с периодичностью размещения один раз в квартал.

2.23. Дети, включенные в Реестр детей до устройства в ДООУ, обеспечиваются возможностью получения дошкольного образования в семье посредством оказания бесплатной психолого-педагогической поддержки в консультационном пункте ДОО по письменному заявлению родителей (законных представителей) или личному обращению.

III. Комплектование и доукомплектование ДООУ

3.1. Порядок комплектования ДООУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Комплектование ДООУ осуществляется Комитетом совместно с руководителями ДООУ и заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в Реестре детей, выявлении вакантных мест и внесении соответствующих изменений в АИС.

3.3. Отнесение ребенка к возрастной группе при формировании Реестра детей осуществляется по достижении им соответствующего возраста по состоянию на 1 сентября очередного учебного года:

- от 2 месяцев до 1 года - младенческий возраст;
- от 1 года до 1,5 лет - группа раннего возраста;
- от 1,5 до 2 лет - группа раннего возраста;
- от 2 до 3 лет - группа раннего возраста;
- от 3 до 4 лет - младшая группа;
- от 4 до 5 лет - средняя группа;
- от 5 до 6 лет - старшая группа;
- от 6 до 7 лет - подготовительная группа.

3.4. Возрастная категория, рассчитанная по состоянию на 1 сентября каждого учебного года, по умолчанию сохраняется на протяжении всего периода ожидания ребенком получения места в ДООУ.

3.5. Родители (законные представители) при регистрации заявления могут определить желаемую дату поступления ребенка в школу: по своей возрастной группе, по возрастной группе старше на один год, по возрастной группе младше на один год.

3.6. Комплектование ДОУ вновь поступающими воспитанниками осуществляется в период с 15 мая по 31 августа на основании Реестра детей, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, дополнительно созданные) места.

3.7. Основаниями для начала формирования списочного состава групп нового набора на очередной учебный год являются наличие в ДОУ для детей дошкольного возраста подготовительных групп, из которых в конце учебного года будут отчислены дети, подлежащие обучению в первых классах общеобразовательных организаций.

3.8. Комитет в период подготовки к комплектованию:

- собирает информацию от руководителей ДОУ о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями и наличием условий в группах для содержания детей определенного возраста;

- на основе Реестра детей формирует список детей, подлежащих к комплектованию на 1 сентября текущего года по ДОУ;

- направляет список детей, подлежащих комплектованию в ДОУ в срок до 15 мая подведомственным ДОУ для выдачи направлений родителям (законным представителям);

- запускает комплектование в АИС в автоматизированном режиме;

- обеспечивает размещение информации на официальных веб-сайтах Комитета и органов местного самоуправления Березовского района (далее – сайты), в средствах массовой информации о сроках проведения комплектования групп на очередной учебный год, количестве комплектуемых групп и мест в них.

3.9. Руководитель ДОУ при подготовке к комплектованию ДОУ на очередной учебный год:

- направляет специалисту Комитета в срок до 1 апреля текущего года план приема детей по возрастным группам на новый учебный год;

- информирует родителей (законных представителей) о времени приема для выдачи им направлений с размещением информации на информационном стенде и веб - сайте ДОУ;

- создает в АИС «Электронный детский сад» плановые группы на 1 сентября соответствующей направленности в срок до 15 мая текущего года.

3.10. Количество детей, направляемых в ДОУ, соответствует количеству высвободившихся мест в возрастных группах (максимальной наполняемости) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.11. Комплектование воспитанниками групп ДОУ на очередной учебный год и доукомплектование групп, функционирующих в текущем учебном году, осуществляется на основании Реестра детей на получение места в ДОУ (актуальный спрос), в порядке очередности, во внеочередном или первоочередном порядке, а также при наличии преимущественного права к зачислению у родителей (законных представителей).

3.12. При комплектовании ДОУ вновь поступающими воспитанниками места предоставляются детям, поставленным на учет для получения места в ДОУ в текущем году и проживающим на территории, за которой закреплена конкретная ДОУ.

3.13. Направление родитель (законный представитель) может получить в Комитете либо в ДОУ, в которую распределен ребенок.

3.14. Направление, полученное в Комитете, должно быть предоставлено в ДОУ родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.15. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку, согласно Реестру детей, в случаях:

- 3.15.1. невостробованности родителем (законным представителем) предоставленного места для поступления ребенка в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года;

- 3.15.2. непредоставлении направления в ДОУ в срок, указанный в пункте 3.14 Порядка;

3.15.3. непосещения ребенком ДОУ в течение месяца от начала учебного года, за исключением случаев (отсутствие медицинского заключения о допуске в ДОО по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка);

3.15.4. при отсутствии согласия/отказа от предложенных ДОУ в период комплектования (май, июнь, август), желаемая дата приема в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года.

3.16. В случаях, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Порядка, заявлениям в АИС Реестре детей присваивается статус «Не явился».

3.17. В случае высвобождения мест в ДОУ в связи с отчислением детей из ДОУ по разным причинам (инициатива родителей (законных представителей), иные причины, не противоречащие договору об образовании, заключаемому между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников) организуется доукомплектование высвободившихся мест в течение всего учебного года.

3.18. При комплектовании учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября - начало учебного года. Ребенок, родившийся в октябре-декабре месяце, может быть направлен на основании заявления родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год младше или на год старше.

3.19. Родители (законные представители) детей, получивших место в ДОУ, имеют право:

- отказаться от предоставленного места и остаться в Реестре детей до получения места в предпочитаемом ДОУ;

- получить место в данном ДОУ и заявить о своем желании сменить ДОУ.

3.20. В случае отказа родителями (законными представителями) от предоставленного места на основании письменного заявления, ребенок переносится в Реестр детей отложенного спроса на следующий учебный год.

3.21. В случае если ребенок не обеспечен местом в ДОУ в группе с режимом полного дня ребенку предлагается место, обеспечивающее предоставление дошкольного образования в альтернативных формах, в режиме кратковременного пребывания (группа кратковременного пребывания детей) и в режиме полного дня (семейная), созданных в ДОУ (при наличии). При оформлении ребенка в группу кратковременного пребывания из Реестра детей ребенок исключается, что дает право родителям на перевод ребенка в группу полного дня при появлении свободного места в ДОУ.

3.22. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра детей, нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году (актуальный спрос), свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре детей для предоставления места в следующем учебном году.

3.23. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в ДОУ либо в Комитете данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации уведомлений (направлений), в котором указываются: дата обращения, фамилия, имя отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения, номер направления, группа и ДОУ.

IV. Зачисление детей в ДОУ

4.1. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Правила приема в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются в ДОУ самостоятельно.

4.2. Данный Порядок обеспечивает зачисление в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, так же прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДОУ.

- 4.3. Прием детей в ДОУ осуществляется в возрасте от двух месяцев до 8 лет. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 4.4. Родители (законные представители) с момента открытия возрастной группы после текущего/капитального ремонта оформляют документы на зачисление ребенка в ДОУ.
- 4.5. Порядок приема документов на зачисление ребенка в ДОУ, перечень документов, форма заявления и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам, установлены Административным регламентом.
- 4.6. Зачисление детей с ОВЗ на обучение по адаптированным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений ПМПК.
- 4.7. Заявление в ДОУ и копии документов регистрируются в ДОУ должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистраций заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 4.8. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 4.9. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 4.10. Руководитель ДОУ с момента издания распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ регистрирует его в Книге учета движения воспитанников и присваивает заявлению в АИС статус «Зачислен в ДОУ».
- 4.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.12. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в ДОУ в установленные сроки, родители (законные представители) обязаны предупредить об этом руководителя ДОУ и представить справку учреждения здравоохранения.
- 4.13. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребенка в ДОУ по результатам комплектования/доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.
- 4.14. Высвободившиеся места по причине невостребованности, распределяются в соответствии с Реестром детей.
- 4.15. Руководитель ДОУ имеет право на место длительно отсутствующего ребенка временно принять ребенка, следующего по очереди, либо посещающего группу кратковременного пребывания, с сохранением места отсутствующему ребенку по уважительной причине.
- 4.16. Зачисление детей в ДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Срок посещения ДОУ в летний период воспитанниками, уходящими в школу, до 31 августа.
- 4.17. Родителю (законному представителю) ребенка отказывается в зачислении в ДОУ, по основаниям предусмотренным Административным регламентом.

V. Перевод детей из одной ДОУ в другую

- 5.1. Перевод ребенка из одной ДОУ в другую по инициативе родителей производится на основании заявления родителя (законного представителя) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявления на перевод родителем (законным представителем) направляются в Комитет для внесения в АИС данных на перевод. Заявления на перевод фиксируются в АИС с присвоением статуса «Желает изменить ДОУ».

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в ДОУ, в течение трех рабочих дней исходная ДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОУ и фиксирует потребность в переводе в АИС.

5.4. Зачисление воспитанника в принимающую ДОУ осуществляется после приема заявления и личного дела. Принимающая ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт с последующим подтверждением перевода в АИС.

5.5. Принимающая ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другой ДОУ, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходную ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую ДОУ.

5.6. Перевод детей из ДОУ Березовского района в другой муниципалитет осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в Комитет. В заявке АИС по ребенку вносятся соответствующие изменения: указывается муниципалитет и наименование выбранного для перевода ДОУ.

5.7. В период капитального (текущего) ремонта здания ДОУ перевод детей из одной ДОУ в другую производится (полностью или частично в зависимости от объема работ) на основании приказа руководителя ДОУ.

VI. Сохранение места за ребенком и отчисление детей из ДОУ

6.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время: болезни воспитанника; пребывания в условиях карантина; прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя, учебный отпуск, а также в летний период до 75 календарных дней.

6.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников ДОУ по причине завершения получения ребенком дошкольного образования или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования.

6.3. Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом. Копия приказа об отчислении направляется в Комитет в срок не позднее 3 дней со дня отчисления.

VII. Контроль за комплектованием ДОУ детьми

7.1. Контроль за комплектованием ДОУ детьми осуществляется Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Комитет в рамках своей компетенции:

7.2.1. координирует работу руководителей ДОУ по исполнению уставной деятельности ДОУ, ведению документации в части комплектования ДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

7.2.3. проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в ДОУ;

7.2.4. разрешает спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОУ.

7.4. Руководители ДОУ несут персональную ответственность за:

- учет, прием, перевод и отчисление детей;
- ведение ежедневного учета посещаемости детей.

Направление в дошкольную образовательную организацию № ____

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

о том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

предоставляется место в дошкольной образовательной организации

_____ (наименование организации)

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, преимущественное право
(нужное подчеркнуть)

за № _____
(регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

*Направление должно быть предоставлено в ДОО в течение 3-х дней со дня выдачи. В противном случае в предоставлении места может быть отказано.

Приложение 2
к Порядку организации учета детей,
нуждающихся в предоставлении места и комплектования
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Сказка»

Журнал регистрации
приема заявлений в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» п. Приполярный

№ п/п	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата подачи заявления	Регистрационный номер	Номер заявления	Перечень предоставленных документов	Заявление и документы предоставлены			Подпись родителя
							лично	По почте	В электронном виде	
						Заявление родителей				
						Копия свидетельства о рождении				
						Документы о регистрации ребенка по месту жительства				
						Копия паспорта родителя				
						Документы подтверждающие льготную категорию				

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольные образовательные
организации

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «__» _____ 20__ года в Реестр очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть)(регистрационный номер).

«__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление _____ принято

(сотрудник

МФЦ):

«__» _____ 20__ года _____

_____ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении места ребенку в дошкольной образовательной организации

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
предоставляется место в дошкольной образовательной организации

_____ (наименование организации)

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке, под № _____.

(нужное подчеркнуть) (регистрационный номер)

«__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет образования администрации Березовского района в соответствии с решением, принятым «__» _____ 20__ года, отказывает

_____ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

в постановке на учет /зачислении
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка),

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

На следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Уведомление принято (сотрудник МФЦ): «__» _____ 20__ года

_____ (должность ответственного лица МФЦ, подпись, расшифровка подписи)

В _____ дошкольную образовательную
организацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на постановку на учет**

Прошу поставить в Реестр очередности моего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата и место рождения ребенка)

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____
номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителе (законном представителе ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, телефон, электронный адрес (при
наличии))

Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право
получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации _____

(указать не более 3-х)

Желаемая дата поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию:
«__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«__» _____ 20__ года.

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.
(подпись)

Приложение 7
*к Порядку организации учета детей,
нуждающихся в предоставлении места и комплектования
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад «Сказка»*

Руководителю дошкольной образовательной
организации _____
(наименование _____ дошкольной
образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на зачисление в дошкольную образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка в дошкольную образовательную
организацию _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства, контактный телефон _____

Выбор языка образования

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности ознакомлен (-а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«__» _____ 20__ года. _____
(подпись)