

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «19» 01 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №42» ИГОСК
Ю.С. Костина
Приказ № 9 от «29» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в МКДОУ «Детский сад №42» ИГОСК
реализующий основную образовательную программу
дошкольного образования на территории
Изобильненского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 64, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положениями Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МКДОУ «Детский сад №42» ИГОСК;
- избежание нарушений прав ребенка при приеме в МКДОУ «Детский сад №42» ИГОСК;
- планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления в МКДОУ «Детский сад №42» ИГОСК (Далее – ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в ДООУ реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, осуществляется комиссией по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование».

Комиссия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ создается отделом образования Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования) в качестве постоянно действующего рабочего органа.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ - регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, на едином общедоступном портале «Е-услуги. Образование», специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, возраст ребенка, домашний адрес;

региональная автоматизированная система «Е – услуги. Образование» - региональный информационный ресурс, обеспечивающий прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди, постановку на учет и зачисление детей в ДООУ;

электронная очередь - поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список

порядок комплектования – последовательность действий комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

предоставление мест в ДООУ - комплектование ДООУ;

автоматизированное комплектование – комплектование ДООУ посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

2.Порядок приема заявлений, постановки на учет в ДОО

(исключения с учета)

2.1. В региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» производится регистрация детей дошкольного возраста от рождения до 8 лет.

2.2. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» производится на основании заявления (приложение 1 к настоящему Положению) и документов, необходимых для предоставления услуги:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего регистрацию на территории Ставропольского края;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего право на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.3. При регистрации в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных);
- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);
- дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета;
- наличие льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- желаемую дату поступления в ДОО;
- предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);
- домашний адрес.

2.4. Регистрация производится при условии личного обращения родителей (законных представителей) - заявителей:

-путем регистрации данных ребёнка на сайте отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/> в разделе «Постановка на очередь в ДОО»;

-путем регистрации данных ребёнка на сайте портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

-путем регистрации данных ребёнка в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО в часы работы: по средам, с 15.00 до 18.00 часов, по адресу: г. Изобильный, ул. Советская, д. 65;

-путем регистрации данных ребёнка в муниципальном казенном учреждении Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в часы работы: ежедневно, с 8.00 до 16.00 часов (кроме воскресенья), по адресу: Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44(moscow@mfcizob.r)

2.5. При регистрации данных ребёнка на сайте отдела образования в разделе «Постановка на очередь в ДООУ» заявитель должен:

- зайти на сайт Отдела образования (<http://iz-obr.ucoz.ru/>) в раздел «Постановка на очередь в ДООУ»;

- выбрать раздел «Регистрация заявлений» зарегистрироваться;

- выбрать тип заявления (очередь, перевод);

- выбрать муниципалитет – Изобильненский район;

- выбрать направленность группы; перейти по ссылке: «Далее»;

- заполнить все поля, помеченные * (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; перейти по ссылке: «Далее»;

- заполнить сведения о ребёнке (ФИО ребёнка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать: образовательные программы (дошкольные); первичное заявление; выбрать режим пребывания (полный день, группа кратковременного пребывания т.д.); при наличии заболеваний у ребенка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать не более пяти желаемых ДООУ Изобильненского района из предложенного реестра ДООУ; перейти по ссылке: «Далее»;

- при наличии льготных оснований для зачисления в ДООУ - выбрать из предложенного реестра льгот;

- определить желаемую дату поступления в ДООУ; перейти по ссылке: «Далее»;

- выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, место жительства (населённый пункт - город; домашний адрес); перейти по ссылке: «Далее»;

- проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация»;

- выбрать «Версия для печати» - «Печать заявления».

Для активации заявления заявителю необходимо в течение 30 дней представить свидетельство о рождении ребенка в отдел образования одним из следующих способов:

сканированную копию документа посредством электронной почты izodou42@mail.ru;

оригинал документа в часы работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ (каждую среду с 13.00 до 16.00 часов, по адресу: с. Московское, ул. Мира, 77).

Заявление о постановке на учет в «электронную очередь» комиссия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО регистрирует в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учёт в электронную очередь для зачисления в ДОО (приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в ДОО или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Изобильненского муниципального района (далее – ТПМПК ИМР), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДОО или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ТПМПК ИМР ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в ДОО или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОО (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Изобильненском городском округе (приложение 2 к настоящему Положению).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения МКДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОО).

2.8. При регистрации данных ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование».

Если при регистрации данных ребёнка на сайте отдела образования заявитель не представит в течение 30 дней свидетельство о рождении ребенка, то электронное заявление аннулируется.

2.9. На начало периода комплектования комиссия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края, формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДООУ в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня календарного года.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МКДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в МКДООУ; способ информирования; домашний адрес; предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в ДООУ; наличие права на вне - \первоочередное предоставление места для ребенка в ДООУ; вид ДООУ для детей с ограниченными возможностями здоровья; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ.

2.11. Право получения места в ДООУ во внеочередном порядке имеют:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.12. Право получения места в МКДОУ на первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ имеют:

дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких родителей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.13. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в период комплектования ДОО граждане представляют следующие документы:

прокуроры; судьи, мировые судьи; сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах – оригинал и копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МКДОО (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии – справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в ДОО;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – оригинал и копия удостоверения;

многодетные семьи – копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной;

дети–инвалиды, родители-инвалиды – оригинал и копия справки МСЭ;

дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку, в приемную семью – копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении;

дети одиноких родителей – свидетельство о рождении ребенка (отсутствует запись об отце) или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.14. Ребенок снимается с учета регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»:

- при предоставлении места в ДООУ;
- при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета;
- при достижении ребенком возраста 8 лет.

3. Порядок комплектования МКДООУ «Детский сад № 42» ИГОСК

3.1. Порядок комплектования определяется отделом образования.

3.2. Отдел образования комплектует ДООУ ежегодно в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДООУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3. Если в процессе комплектования места в ДООУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДООУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.4. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о

наличии в ДООУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.5. При комплектовании ДООУ соблюдается следующая норма: количество мест в ДООУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.6. При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на

Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 10 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

3.7. В случае не предоставления места в ДООУ ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в группах предшкольной подготовки на базе ДООУ или общеобразовательных учреждений и иных формах и учреждениях.

При условии получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, ребенок снимается с учета для предоставления места. Родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о переводе ребенка в ДООУ. При этом ребенок числится в списке очередников на перевод для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования при ДООУ не дает права на внеочередное или первоочередное получение места в ДООУ

3.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.9. При предоставлении ребенку места в ДООУ, по результатам автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование», а также родители (законные представители) ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

3.10. Администрация ДООУ извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в ДООУ;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДООУ, утвержденными руководителем МКДООУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю МКДООУ для приема ребенка в ДООУ, и о сроках приема руководителем ДООУ указанных документов.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка необходимо в течение 10 рабочих дней, после оповещения о предоставлении ребенку места в ДООУ, пройти регистрацию у администрации ДООУ, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорта родителя (законного представителя), документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места.

4. Организация приёма детей в ДООУ

4.1. Руководитель МДООУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема детей.

4.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

4.3. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

Правила приема в конкретное ДООУ на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района, устанавливаются ДООУ самостоятельно и обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4.4. ДООУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

В МДООУ направляются дети с учетом даты регистрации в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в ДООУ и нормативной наполняемости групп.

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в

ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в отдел образования.

4.5. Для организации приема детей в ДОО руководитель:

получает в комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО, результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки направлений (приложение 2 к настоящему Положению);

производит оповещение родителей детей, направленных системой в ДОО. Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в ДОО. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в ДОО (день, время, место).

4.6. При приеме ребёнка в ДОО руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

4.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.8. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление.

4.9. Прием в ДОО осуществляется:

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2 к настоящему Положению);

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности ДООУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Изобильненского муниципального района (далее – ТПМПК ИМР).

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДООУ учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

4.11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней, до начала посещения ребенком ДОУ.

4.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

В ДОУ ведётся «Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ « Детский сад № 42» ИГОСК(Приложение 1)

«Журнал приема заявлений» должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью ДОУ.

4.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.16. После приема документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОУ.

4.17. Руководитель МКДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения

договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

4.18. В МКДОУ ведётся «Книга учёта движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в МКДОУ (приложение 2 к настоящему Положению).

«Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ДОУ.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.20. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в МКДОУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

4.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по МКДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

4.22. За ребёнком сохраняется место в ДОУ:

- в случае его болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);
- в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях, предусмотренных договором между МКДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

1. Форма.

**Заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет
для зачисления ребенка МКДОУ.**

Начальнику
отдела образования администрации
Изобильненского муниципального района
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя
проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина
контактный телефон:

Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ №
_____ моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения, проживающего
по адресу: _____

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на
первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория:

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании
образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном
интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении
Отдела образования и ДОУ, прошу уведомлять меня по телефону:
(_____)или по электронной почте
(_____).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо
указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся
информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях _____ ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении персональных
данных
для формирования банка данных

Я,

_____, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____, зарегистрированный(ая) _____ по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20 __г.

2. Форма.

Журнал учета очередности на зачисление детей в ДОУ

№ п/п	Регистрационный номер	Дата постановки на учет и дата выдачи сертификата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Данные свидетельства о рождении ребенка	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Основание для внеочередного или	Выбранный год поступления ребенка в	Выбранные МДОУ по приоритетности	Подпись родителя (законного представителя)

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью отдела образования.

3. Форма.

Сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ №__

Настоящий сертификат выдан

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в
МДОУ №_____,
« ____ » ____ года, регистрационный номер
заявления о постановке на учет

_____.
Контактный телефон или сайт уполномоченного органа или организации,
по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о
продвижении
очереди _____

_____.
Стоимость услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом,
установленным в муниципальном районе (городском округе) Ставропольского
края _____

_____.
Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно

Специалист
_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя
_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения сертификата « ____ »
____ 20 ____ г.

4. Форма.

Направление ребенка в ДОУ.

Направление № _____

Заведующему МКДОУ № _____

Направляется ребенок _____

(ф. и. ребенка)

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Место жительства ребенка: _____

Социальный статус _____

Дата выдачи направления «____» _____ 20____ г.

Направление действительно в течение 10 дней со дня выдачи

Подпись ответственного лица _____

МП

5. Форма. Заявления о приеме ребенка в ДОУ.

Руководителю

наименование
образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя
проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина
контактный телефон:

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения
в МКДОУ № _____ с _____ 20__ года.
Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении персональных
данных
для формирования банка данных

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
ребенка _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего
ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут
использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных
программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о
будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия
управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего
ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского
края.

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право
осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной
программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном
учреждении, ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

6. Форма.

Форма книги учета движения детей.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери	должность, контактный телефон матери	Ф.И.О. отца	должность, контактный телефон отца	Откуда прибыл ребенок	зачисления в МДОУ	выбытия, основание

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МКДОУ.

7. Форма.

Журнала приема заявлений о приеме в ДОУ.

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МКДОУ.

8. Форма.

Расписки в получении документов при приеме ребенка в ДООУ.

Расписка № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

В получении документов при приеме в ребенка

(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

Мною _____

(ФИО родителя (законного представителя))

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Количество листов	
		подл.	копия	подл.	копия
1.					
2.					

Документы сдал _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы принял _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.