

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВДЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2017

№ 241

г. Ивдель

Об утверждении Положения «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013г. № 78-ОЗ, руководствуясь статьями 28, 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ивдельского городского округа.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу Постановление Администрации Ивдельского городского округа от 27.07.2015г. № 589 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа Фомину Л.В.

Глава городского округа

П.М. Соколюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», Указ Президента РФ от 5 апреля 2016 года № 156 (ред. от 21 декабря 2016 года) «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО) Ивдельского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан в целях удовлетворения потребности и соблюдения равных возможностей граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ивдельского городского округа и зарегистрированных в очереди на получение детьми общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Права ребенка охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом муниципального образования, а также договором между МДОО и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

1.5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА, В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения прозрачности процедуры приема детей в МДОО, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в МДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в МДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в МДОО, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляется в следующем порядке:

- учет детей осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя);
- учет детей в населенных пунктах сельской местности Ивдельского городского округа осуществляют руководители МДОО;
- учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием Ф.И.О., даты рождения ребенка, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МДОО. Форма учетного документа «Книга учета будущих воспитанников МДОО Ивдельского городского округа» (Приложение № 1);
- учет осуществляется через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет специалистами уполномоченного органа на основании обращения родителей (законных представителей).

2.3. Постановка на учет осуществляется путем заполнения формы заявления родителями (законными представителями) (Приложение № 2) на основании личного обращения родителей (законных представителей). При заполнении заявления родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций:

- первое из выбранных организаций является приоритетным;
- два других - дополнительные.

2.4. При подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) детей с указанием места жительства (регистрации);
- свидетельство о рождении ребенка;
- родители, пользующиеся льготами, должны предоставить документ, подтверждающий данную льготу;
- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательное МДОО.

2.6. Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей) о снятии с учета;

- смены места жительства (город, округ, область);

- по достижении школьного возраста.

2.7. Родители (законные представители) имеют право самостоятельно подать заявление о постановке ребёнка на учёт для определения в МДОО в электронной форме с использованием сайта на портале образовательных услуг – <https://edu.egov66.ru>, либо портал государственных услуг - <https://www.gosuslugi.ru> (далее Портал). При оформлении заявления обязательным условием является согласие заявителя на обработку персональных данных. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо заполнить форму на портале <https://edu.egov66.ru> указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Заявление, оформленное в электронной форме, обеспечивает предварительную регистрацию в электронной очереди, после чего родители (законные представители) ребёнка обращаются в МКУ ИМЦ г. Ивделя с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Положения, в целях подтверждения права на получения места в МДОО. При предъявлении родителями (законными представителями) документов, осуществляется регистрация заявления в «Книге учета будущих воспитанников», нуждающихся в устройстве в МДОО с указанием даты электронной постановки ребёнка на учёт.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию ему необходимо представить в течение 30 календарных дней в МКУ ИМЦ г. Ивделя оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих право льготного зачисления, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ ИМЦ г. Ивделя.

Предварительная запись аннулируется, если родители (законные представители) не обратились с документами в МКУ ИМЦ г. Ивделя.

2.8. Родители (законные представители) имеют право подать заявление о постановке ребенка на учет для определения в МДОО через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Ивдельском городском округе. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управления образования через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ ИМЦ г. Ивделя, режиме работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в МКУ ИМЦ г. Ивделя;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с Постановлением.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в МКУ ИМЦ г. Ивделя.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МКУ ИМЦ г. Ивделя на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет, выдается уведомление (Приложение № 3).

Уведомление содержит информацию:

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, регистрационный номер под которым записан в «Книге учета будущих воспитанников», дата постановки на учет, статус ребёнка, номер обращения, сайт;

- контактный телефон, часы работы организации по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди, приемные дни.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (например, до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО;
- изменить ранее выбранные организации;
- изменить сведения о льготе (ежегодное подтверждение до 1 апреля);
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

2.11. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в организацию.

2.12. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;
- отсутствие одного из документов;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.13. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в МДОО

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОО			
	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (п. 3 ст.19) «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы
	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1982 г. № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (п. 25 ст. 35) «О следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п.12 ст.14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение
	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей,	Постановление Верховного Совета	Удостоверение

	потерявших кормильца из числа этих граждан	Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1	
Имеют право на первоочередное предоставление места в МДОО			
	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», на основании постановления Правительства Свердловской области от 30 декабря 2008 года № 1423-ПП п. 3 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»	Удостоверение, свидетельство о рождении детей
	Дети – инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
	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 27.05.1998 г. № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	Справка с места работы (службы)
	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы
	Дети сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти

	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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
	Дети граждан Российской Федерации, умерших 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 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
	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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ (п. 14 ст. 3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)
	Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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 30.12.2012 г. № 283-ФЗ (п. 14 ст. 3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
	Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ	Копия трудовой книжки, медицинское

	<p>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</p>	<p>(п. 14 ст. 3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>свидетельство о смерти</p>
	<p>Дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ (п. 14 ст. 3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
	<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ (п. 14 ст. 3) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>

	дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		
	детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227	Копия свидетельства о рождении ребенка, справка из органа записи актов гражданского состояния
Преимущественным правом после внеочередного и первоочередного предоставления места в МДОО пользуются дети работников МДОО, педагогов муниципальных общеобразовательных организаций, медицинских работников учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ивдельского городского округа, а также дети в возрасте от 3 до 7 лет в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки». Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) очередь выстраивается по дате подачи заявления.			Справка с места работы

2.14. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативно – правовых актов. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно – правовых актов.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей в МДОО осуществляется на основании документов, представленных родителями (законными представителями): письменного заявления родителя (законного представителя), медицинской карты ребенка с заключением медицинской комиссии, паспорта одного из родителей (законных представителей), путевка на зачисление ребенка в МДОО, за подписью начальника Управления образования Администрации Ивдельского городского округа (Приложение № 4).

3.2. Родителям (законным представителя), получившим путевки в МДОО, необходимо в течение одного месяца обратиться в МДОО для приема ребенка.

3.3. Выданная путевка действительна в течение одного месяца.

3.4. В случае если родители (законные представители) с момента получения путевки не обратились в МДОО без уважительной причины в течение одного месяца, то путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

3.5. В случае аннулирования путевки в отношении зачисления ребенка в МДОО по причине длительного отсутствия, связанного с выездом за пределы

территории муниципального образования, в текущем учебном году, очередь в отношении данного ребенка временно приостанавливается до повторного обращения родителями (законными представителями). На основании заявления родителей (законных представителей) по факту возвращения в пределы территории муниципального образования ребенок может быть восстановлен в системе «Е-услуги. Образование» с первоначальной датой постановки ребенка на учет для определения в МДОО в следующем учебном году.

3.6. Выдача путевок в МДОО фиксируется в Книге учета выдачи путевок в МДОО Ивдельского городского округа, которую ведет специалист МКУ ИМЦ г. Ивделя по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

3.7. Руководители МДОО по состоянию на 1 сентября ежегодно издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОО издается приказ о его зачислении.

3.8. В МДОО ведется «Книга учета движения воспитанников ДОУ», которая предназначена для регистрации сведений о поступающих в МДОО детях и их родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников МДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОО.

3.9. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МДОО обязана подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Книге учета движения детей» сколько детей принято в МДОО в течение учебного года, сколько детей выбыло (в школу, в другие МДОО, по другим причинам).

3.10. При приеме ребенка в МДОО руководители МДОО обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОО, лицензией и другими документами регламентирующими деятельность МДОО.

3.11. При приеме ребенка в МДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Ребенок считается принятым в МДОО с момента подписания договора между МДОО и родителями (законными представителями).

3.12. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МДОО при его отсутствии в организации по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей), болезни ребенка, пребывания ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим). В этом случае на место отсутствующего ребенка в МДОО может быть временно зачислен другой ребенок из числа лиц, состоящих в списках очередности. Основанием на временный прием детей в МДОО служат следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка временно в МДОО;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка.

3.13. При временном приеме ребенка в МДОО в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.14. В МДОО принимаются дети в возрасте от 1,5 лет и до 6,5 лет, на основании письменного заявления на имя заведующей и документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя). При исполнении ребенку шести лет и шести месяцев в течение учебного года, ребенок находится в МДОО до начала получения начального общего образования в образовательных организациях.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Отчисление воспитанника из МДОО осуществляется при расторжении договора между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

4.2. За ребенком сохраняется место в ДОО:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка сроком не более 75 дней);
- пребывания в условиях карантина;
- летнего оздоровительного периода;
- прохождение санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами).

4.3. Руководитель МДОО имеет право отчислить ребенка из МДОО без заявления родителя в нижеследующих случаях:

- родитель в течение месяца с момента получения квитанции не оплатил затраты на питание и другие затраты за детский сад, которые обязан платить родитель;
- если в дошкольную организацию есть очередь, а ребенок этого детского сада не посещал детский сад подряд 4 месяца без медицинских показаний и без уважительных семейных причин.

4.4. Отчисление воспитанников из МДОО оформляется приказом руководителя МДОО. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МДОУ, регулируются Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

5.2. Контроль соблюдения Положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа.

6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Порядок комплектования муниципальной дошкольной образовательной организации определяется автоматическим комплектованием на основе заданных параметров в системе АИС «Е-услуги. Образование» и утверждается начальником Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

6.2. Руководители МДОУ населённых пунктов сельской местности самостоятельно осуществляют зачисление детей в МДОУ в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников».

6.3. Комплектование групп производится в соответствии с уставом МДОУ. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

6.4. Комплектование МДОУ на новый учебный год проводится в сроки с 1 июня по 15 июня текущего года, в остальные месяцы года комплектование осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ, в соответствии с установленными нормативами по количеству воспитанников в возрастных группах.

6.5. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года (при наличии свободных мест) либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

6.6. Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения ребенка от сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в МДОУ;
- затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в МДОУ;
- далее в список включаются дети, зачисляемые в МДОУ в соответствии с очередностью, определенной по дате постановления ребенка на учет.

6.7. Списки детей для зачисления в МДОУ в обязательном порядке должны содержать фамилию, имя и отчество ребенка, указание возрастной группы, к которой относится ребенок, указание основания для зачисления ребенка (наличие внеочередного, первоочередного, в соответствии с очередностью), номер МДОУ,

в которое зачисляется ребенок. Определение МДОО, в котором ребенку предоставляется место, производится автоматически путем ввода данных в электронную программу «Е-услуги. Образование» следующих условий:

- с учетом наличия в МДОО свободных мест для зачисления детей соответствующего возраста;

- с учетом пожеланий родителей (законных представителей) ребенка, сформулированных при постановке на учет для определения в МДОО (приоритет отдается пожеланиям родителей о приеме ребенка в то МДОО, в котором воспитывается его брат/сестра).

После распределения автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование», родители (законные представители) индивидуально информируются о предоставлении их детям мест в МДОО.

6.8. Родители (законные представители) обязаны ежегодно сообщать в МКУ ИМЦ г. Ивделя в 10-ти дневные срок обо всех изменениях данных своих и ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное устройство ребёнка в МДОО.

6.9. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменениях данных (номер телефона, домашний адрес и др.), и у специалиста нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления в МДОО их ребёнку, очередь в отношении данного ребенка временно приостанавливается в системе «Е-услуги. Образование» до повторного обращения родителями (законными представителями). В таком случае место передаётся следующему ребёнку по списку в порядке очереди.

6.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО ребенок либо исключается из очереди в связи с получением места в МДОО, либо изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

6.11. В период комплектования родители (законные представители) имеют право предложить вариант обмена места из одного МДОО в другое МДОО, найденный самостоятельно, предварительно написав заявление в соответствии с приложение № 7. Обмен местами согласовывается с Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа при совпадении возрастной группы детей и наличии согласования руководителей МДОО.

12. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МДОО при отсутствии в нем свободных мест.

13. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОО.

14. Конкурсный отбор детей в МДОО и их отсев из него не допускаются.

Приложение № 2 к Положению о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Зарегистрирован в _____ очереди
Регистрационный № _____

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа

от _____

проживающего по адресу:

прописанного по адресу:

тел. _____ (м)

тел. _____ (п)

e-mail _____

паспортные данные (серия, номер, дата
выдачи, кем выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную дошкольную образовательную организацию _____ мою(е)
го)дочь/сына _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ года рождения.

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Желаемая дата поступления ребенка в детский сад _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность, телефон: _____

Ф.И.О. отца, место работы, должность, телефон: _____

Категория по льготам: _____

Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное право предоставления
места в дошкольной образовательной организации:

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано в Автоматизированной информационной системе учета «Е–услуги. Образование» под № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись принявшего заявление _____ / _____ /

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Уполномоченному лицу на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Приложение № 3 к Положению о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Уведомление

<p style="text-align: center;">Уведомление о постановке ребёнка на учёт для определения в дошкольную образовательную организацию</p> <p>Ф.И.О. ребёнка: _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Записан в книге учёта под № _____</p> <p>_____ В _____</p> <p>статус _____</p> <p>(число, месяц, год)</p> <p>Сайт: https://edu.egov66.ru</p> <p>№ обращения _____</p> <p>Приём по личным вопросам: каждый вторник с 10-00 до 12-00 Тел. для справок: 2-23-19 Специалист: _____</p> <p>/ _____ /</p>
--

Приложение № 4 к Положению о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

ПУТЕВКА ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МДОУ

ПУТЕВКА № _____ на ЗАЧИСЛЕНИЕ в МДОУ № _____

Вид заявления:

Первичное - **Да**

Переводное - **Нет**

Место выбытия: - _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена _____

Начальник управления образования _____ / _____

Линия отрыва _____

Уважаемые родители! Путевка должна быть представлена в ДОО в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОО может быть отказано.

Линия отрыва _____

Выдана путевка № _____ от _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путевки в ДОО ознакомлен.

Путевку получил:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение № 5 к Положению о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Книга учета выдачи путевок в дошкольные образовательные организации

№ п/п	Дата выдачи путёвки	ФИО, дата рождения ребенка	№ путёвки	№ ДОО	Подпись родителя

Приложение № 7 к Положению о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Ивдельского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Зарегистрирован _____
Регистрационный № _____

Начальнику Управления образования
Администрации Ивдельского
городского округа

от _____

проживающего по адресу:

прописанного по адресу:

тел. _____ (м)

тел. _____ (п)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести мою(его)дочь/сына _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ « _____ » _____ года рождения.

из муниципальной дошкольной образовательной организации _____

в муниципальную дошкольную образовательную организацию _____

по причине _____

Подпись принявшего заявление _____ / _____ /

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)