

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.05.2021

№ 179

«Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В целях обеспечения прав граждан при приеме детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации МО «Судогодский район» с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также для удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в образовательном учреждении, исходя из имеющихся в МО «Судогодский район» условий и возможностей, а также единого порядка перевода из одного образовательного учреждения в другое, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – Положение) (Приложение).
2. Эксперту 1 категории МКУ «ЦКД и МС ОУ» Афанасенко Н.З. обеспечить комплектование дошкольных образовательных организаций Судогодского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с Положением, в том числе в АИС «Электронный детский сад».
3. Руководителям ДОО осуществлять прием, зачисление (отчисление) детей в ДОО в соответствии с Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
МО «Судогодский район»
по социальным вопросам,
начальник управления образования



Н.В.Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав граждан при приеме детей в дошкольные образовательные организации (далее ДОО) района с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в образовательном учреждении, исходя из имеющихся в МО «Судогодский район» условий и возможностей, а также единого порядка перевода из одного образовательного учреждения в другое.

1.2. Комплектование ДОО проводится в соответствии с положениями Международной Конвенции «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28, письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.3. Действие Положения распространяется на детей дошкольного возраста, достигших возраста двух месяцев, родители (законные представители) которых имеют регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории МО «Судогодский район».

1.4. Порядок комплектования ДОО воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением и закрепляется в Уставе образовательного учреждения.

2. Порядок комплектования ДОО

2.1. Порядок комплектования ДОО определяется его Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Управление образования администрации МО «Судогодский район»:

- создает базу данных о детях дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования «Судогодский район», нуждающихся в услугах дошкольного образования;

- собирает информацию о наличии высвобождающихся мест в ДОО и принимает меры по максимальному охвату дошкольников дошкольным образованием, учитывая пожелания родителей.

2.3. Постановка детей дошкольного возраста на учет для получения мест в ДОО осуществляется с 2-х месяцев до 7 лет.

2.4. Направление в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для получения направления в ДОО предоставляется родителями (законными представителями) в Управление образования администрации МО «Судогодский район» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.рф>).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1), документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий место нахождения ребенка или заявителя на территории муниципального образования «Судогодский район» (в случае отсутствия у семьи постоянной или временной регистрации на территории муниципального образования «Судогодский район»);

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное, а также преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

- СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей) (отсутствие данного документа не является основанием для отказа постановки на учет ребенка).

Родители (законные представители) ребенка вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение № 2)

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

Постановка на учет детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального [закона](#) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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.

Постановка на учет детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6. Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями, в том числе детей-инвалидов, и написавшие заявление на предоставление места в ДОО или группах компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, направляются на обследование в территориальную ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДОО или группе соответствующей направленности. На основании решения ПМПК ребенку предоставляется место в ДОО или группе комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.

2.7. Воспитанники, нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, имеют право на получение образования на дому образовательной организацией при наличии у них заключения органов здравоохранения и письменного заявления родителя (законного представителя). Дети, получающие обучение и воспитание на дому, являются воспитанниками ДОО.

2.8. Организацию работы по учету детей, анализу удовлетворенности потребности населения в обеспечении местами в ДОО осуществляет управление образования администрации МО «Судогодский район» на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей).

2.9. Персонифицированный учет детей осуществляется через АИС БАРС «Электронный Детский Сад» (далее - АИС БАРС), а также на бумажном носителе в журнале учета очередности на получение мест в ДОО («Книга учета будущих воспитанников») (приложение № 3). Журнал должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью организации.

2.10. При постановке ребенка на учет, родителям (законным представителям) выдается уведомление, свидетельствующее о постановке на учет, в котором указывается номер очереди, дата постановки на учет, контактный телефон по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди (приложение № 4).

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля. После этой даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 апреля текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.13. Родители (законные представители) имеют право до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет (при личном обращении):

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить ранее выбранное ДОО;
- сменить ДОО, которое ребенок уже посещал;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить ранее выбранный режим пребывания;
- изменить данные о родителях (законных представителях).

2.14. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, и у специалиста управления образования или руководителя ДОО нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку в течение 10 дней, место в ДОО передается следующему ребенку по очереди, в порядке, определенном настоящим Положением.

2.15. Правом внеочередного зачисления в ДОО, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
- судей и мировых судей;
- дети из многодетных семей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры РФ, осуществлявших служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
- военнослужащих и сотрудников ОВД, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

2.16. Правом первоочередного зачисления в ДОО, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- сотрудников полиции;
- военнослужащих;
- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 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, таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации 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;

- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации вышеперечисленных категорий;

- сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети одиноких матерей;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

2.17. Правом преимущественного зачисления в ДОО, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;

- учащихся, студентов, обучающихся на дневной (очной) форме обучения;

- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;

- дети-близнецы;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

2.18. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 1 апреля по 31 августа текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные места.

При комплектовании соблюдаются следующие принципы:

- количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;

- территориальный принцип комплектования: прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родители (законные представители) в течение 14 календарных дней должны выбрать ДОО из предложенных.

2.20. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия /отказа от предложенных (предложенного) ДОО, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.21. Управление образования администрации МО «Судогодский район» осуществляет ежеквартальный контроль за организацией постановки детей дошкольного возраста на учет, за своевременным доукомплектованием ДОО.

2.22. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка, нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке, поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

2.23. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками ДОО вправе самостоятельно определить выбор организации, закрепленной за территорией путем «обмена мест» или путем перевода детей из одного ДОО в другое по согласованию с Управлением образования администрации МО «Судогодский район».

2.24. Необходимым условием перевода ребенка из одного ДОО в другое является наличие свободных мест в той возрастной группе образовательной организации, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка.

2.25. При переводе из исходной организации родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации МО «Судогодский район» для получения направления в принимающую организацию. После получения информации о наличии свободного места родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (Приложение № 5). В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

2.26. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.27. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.28. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.29. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в ДОО, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

2.31. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.32. Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в ДОО, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в ДОО путем «обмена мест»;
- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей ДОО, участвующих в «обмене мест».

2.33. Учредитель ДОО оставляет за собой право вносить изменения в порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3. Порядок предоставления мест в ДОО

3.1. Предоставление мест в ДОО, осуществляется по достижению возраста, предусмотренного Уставом образовательной организации.

3.2. Не допускается конкурсный отбор при приеме воспитанников в ДОО.

3.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в ДОО района осуществляется на основании направления (приложение № 6), выданного управлением образования администрации МО «Судогодский район». Направление на ребенка в ДОО имеет номер и является документом строгой отчетности.

3.4. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- возраст ребенка;
- порядок очереди;
- наличие прав на первоочередное, внеочередное, а также преимущественное получение направления;
- наличие мест в ДОО.

3.5. Для получения направления родители (законные представители), предоставляют в управление образования следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка;

3.6. Срок действия направления 7 календарных дней со дня выдачи. Управление образования администрации МО «Судогодский район» обязано информировать родителей (законных представителей) о сроках действия направления.

3.7. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в ДОО, в течение установленного срока без уважительной причины, теряют возможность определения ребенка в образовательную организацию, и их заявление помещается в «архив». Процедура возврата в очередь путем извлечения заявления из архива производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника управления образования с присвоением новой даты подачи заявления.

3.8. В случае если родитель (законный представитель) не явился за направлением, его заявление помещается в «архив» (в том числе и заявление, поданное в электронном виде). Процедура возврата в очередь путем извлечения заявления из архива производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам, начальника управления образования с присвоением новой даты подачи заявления.

4. Порядок и условия приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

4.1. Не позднее 01 августа текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю ДОО с заявлением (приложение № 7) о приеме ребенка в образовательную организацию. Заявление предоставляется

на бумажном носителе и (или) в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационный портал «Электронное образование Владимирской области» (<https://образование33.pf>).

Прием детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также документа подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинских документов (медицинского заключения, медицинской карты от участкового педиатра, сертификата о прививках);
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (для опекаемых детей);

Иностранцы 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 ДОО.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.2. Состав групп (возраст, количество детей) в ДОО комплектуется в соответствии с уставом образовательной организации, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

4.3. В ДОО ведется «Книга учета движения воспитанников» (приложение № 8). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для организации перевода детей в ДОО по возрастной категории. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

4.4. При приеме в ДОО в обязательном порядке заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному

для каждой из сторон. В договоре указываются права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.5. При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.6. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОО.

4.7. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОО, в сроки, указанные в пункте 4.1., предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в электронной очереди.

5. Сохранение места за ребенком, посещающим муниципальное дошкольное образовательное учреждение и отчисление ребенка из ДООУ

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях, по заявлению родителей (законных представителей), но не более 75 дней.

5.2. В случае не посещения ребенком ДОО в течение 75 дней без уважительной причины, выданное направление аннулируется и ребенок приказом руководителя ДОО отчисляется из образовательной организации.

5.3. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность администрацию ДОО (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней. В случаях, когда срок медицинских противопоказаний детей для посещения ДОО составляет более 2-х месяцев, место в образовательной организации за такими детьми не сохраняется.

5.4. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОО;

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое ДОО;

- по достижению воспитанниками возраста 6,5-7 лет на 1 сентября текущего года (в исключительных случаях на основании медицинского заключения по решению учредителя допускается пребывание ребенка в ДОО до 8 лет);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

5.5. Во всех случаях руководитель ДОО обязан уведомить родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 календарных дней.

6. Управление и контроль

6.1. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного Положения осуществляет управление образования администрации МО «Судогодский район».

6.2. Управление образования администрации МО «Судогодский район» не реже 1 раза в квартал проводит:

- выборочную проверку документации ДОО по приему и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей в ДОО со списочным составом детей.

6.3. Руководители ДОО несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 1
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
организаций МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные
программы дошкольного образования

Заместителю главы администрации
по социальным вопросам,
начальнику управления образования
Н.В. Медведевой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
Документ, удостоверяющий личность заявителя,
Серия _____ № _____ выдан _____
Телефон _____ e-mail: _____
(при наличии)
заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования, (указывается не более
3-х ДОО) _____
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ребенка _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, № _____, дата выдачи _____
номер актовой записи _____
Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемый язык образования _____
Потребность в создании специальных условий для организации обучения ребенка (при
необходимости) _____

Желаемая направленность образовательной организации /группы _____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации _____
Желаемая дата зачисления в образовательную организацию _____
Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в
образовательную организацию (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и (или) сестер (при наличии
преимущественного права на зачисление) _____

Иные сведения _____
В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных образовательных организациях
предлагать другие варианты: _____

Дата подачи заявления: _____
Подпись заявителя: _____ / _____
(заявителя)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
ФИО заявителя

Адрес прописки (регистрации)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде **даю согласие на обработку** персональных данных в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором МО «Судогодский район» Владимирская область, город Судогда, ул. Коммунистическая, д. 1.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 3
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций
МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	Право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное, а также преимущественное предоставление места в ДОО (при наличии)	Желаемое ДОО и дата поступления	Подпись родителя (законного представителя) ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Уведомление
родителям о постановке ребенка на очередь
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

Ваш ребенок поставлен на очередь в ДООУ под № ____ от _____ 20__ г. Вам необходимо, в случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И. ребенка и т.д.), в течение 10 дней сообщить в управление образования администрации МО «Судогодский район», ежегодно, в период с 15 марта по 01 апреля, проходить перерегистрацию.

Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, и у специалиста управления образования нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребёнку в течение 10 дней, место в ДООУ передаётся следующему ребёнку по очереди.

Документы, подтверждающие право на льготное устройство в детский сад, принимаются до 01 апреля. Льгота подтверждается ежегодно.

По всем интересующим Вас вопросам можете обращаться к специалисту управления образования _____ по адресу: г. Судогда, ул. Коммунистическая, д. 1, каб. 211 или по т. 2-17-69 в часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

Приложение № 5
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций
МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

Руководителю МБДОУ _____
(наименование)

(ФИО руководителя)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ года рождения
в МБДОУ _____
(наименование принимающей организации)
в группу _____
(указать направленность)

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ / _____
(расшифровка)

Приложение № 6
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных организаций
МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Судогодский район» Владимирской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Коммунистическая ул., д.1 г. Судогда, 601351
тел./ факс (49235) 2-16-89/2-15-94
e-mail: root@buxobr.sd.elcom.ru
ОКПО 02103916, ОГРН 102330022754254
ИНН/КПП 3324008855/332401001
_____ 20__ г № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

МБДОУ _____
Руководителю
(наименование)

Ф.И.О. руководителя МБДОУ

Т. _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Направляется

_____,
_____ 20__ года рождения, проживающий (ая) по адресу:
_____,
Т. _____.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления образования _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о порядке комплектования
муниципальных образовательных
организаций МО «Судогодский район»,
реализующих образовательные
программы дошкольного образования

Руководителю МБДОУ _____
(наименование)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя,

Серия _____ № _____ выдан _____

Телефон _____ e-mail: _____

(при наличии)

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____, № _____, дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемый язык образования _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения ребенка (при необходимости)

Желаемая направленность образовательной группы _____

Режим пребывания ребенка в образовательной организации _____

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию _____

Иные сведения

С Уставом ДОО, с образовательной программой ДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (на) _____

Подпись заявителя: _____ / _____
(ФИО заявителя)

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

