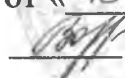


«Принято»
на общем родительском собрании
Протокол № 1
от «11» 09 2014г.

«Утверждаю»
Заведующая ДОУ
Приказ № 340
от «18» 09 2014г.
 Т.Е. Воронина

Положение об учете и приёме детей.

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
№ 8 «Солнышко» г. Инза

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» города Инза (далее Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» города Инза, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1.3049 -13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» и иными нормативными правовыми актами.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее Учет) осуществляется в порядке, установленном органами местного самоуправления муниципального района. Учет осуществляет сотрудник «Управления образования» муниципального образования «Инзенский район», курирующий вопросы дошкольного образования в течении всего учебного года без ограничений.

2.2. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации. Форма учетного документа утверждается соответствующими органами местного самоуправления Инзенского района.

2.3. В заявлении о постановке на учет/перевод в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком муниципальной дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) муниципальные дошкольные образовательные организации. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных

представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в муниципальную в первоочередном порядке (если таковое имеется). Также фиксируется согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 2).

2.4. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.5. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (Приложение №3) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

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

2.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- изменить выбранные ранее организации;
- при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Управление образования.

2.8. Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области посредством Сайта очередников, составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной организации в текущем учебном году для рассмотрения Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп образовательных организаций, в соответствии с датой постановки на учёт и с учётом права на предоставление места в муниципальную дошкольную образовательную организацию во внеочередном и первоочередном порядках.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на льготное зачисление ребенка в учреждение:

- 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 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»);

- 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, 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 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).

2.10. Внутри одной льготной категории зачисление выстраивается по дате подачи заявления.

2.11. Родители (законные представители) детей, осуществляющие регистрацию посредством Сайта очередников имеют право по номеру обращения на сайте проверить статус (номер очереди).

2.12. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации после установленной даты (после 15 июня), включаются в список детей, которым место в муниципальной образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения (приказа) о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную организацию.

2.14. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

2.15. В случае, если очередь в муниципальной дошкольной образовательной организации отсутствует, родителя вручается направление.

3. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций

3.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее – комплектование) проводится в срок с **20 мая по 01 июня ежегодно**, в остальное время проводится доукомплектование муниципальных дошкольных образовательных организаций детьми в соответствии с установленными нормативами.

При Управлении образования функционирует Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп образовательных организаций (далее - Комиссия по комплектованию), члены которой являются специалистами (должностными лицами) Управления образования, а так же представителями общественных организаций Инзенского района (по согласованию). Начальник Управления образования является председателем Комиссии по комплектованию.

Состав Комиссии по комплектованию на следующий год утверждается приказом начальника Управления образования.

3.2. Руководители Организаций осуществляют зачисление детей на основании Направления, выданного Управлением образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области и документов, определяемых в Уставе Организации и настоящим Положением.

3.3. Информация о комплектовании размещается для ознакомления родителей (законных представителей) на официальном интернет - сайте Управления образования МО «Инзенский район», дошкольной образовательной организации и средствах массовой информации.

3.4. В целях регулирования и оптимизации процесса комплектования дошкольных образовательных учреждений Управлением образования издается приказ о закреплении территории за муниципальными дошкольными образовательными организациями Инзенского района, утвержденных муниципальными нормативно-правовыми актами.

3.5. Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной за дошкольной образовательной организацией территории.

3.6. Прием в муниципальные дошкольные образовательные организации детей, не проживающих на территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 3.5 при наличии свободных мест.

3.7. В муниципальные дошкольные образовательные организации принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет, проживающие (зарегистрированные) на территории Инзенского района в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольной образовательной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. При распределении мест в дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории городских и сельских поселениях, входящих в состав Инзенского района учитываются пожелания родителей (законных представителей) детей о посещении ребенком определенного образовательного учреждения. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других дошкольных образовательных организациях.

3.10. Прием в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), ребенка (приложение 4), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства 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;

3.11. Прием детей, впервые поступающих в муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.12. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.13. 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 дошкольной образовательной организации на время обучения ребенка.

3.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя дошкольной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293.

3.15. Заявление о приеме в муниципальные дошкольные организации и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

3.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (приложение 5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальные дошкольные организации, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.17. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную организацию составляет **2 месяца**. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя образовательной организации (на личном приеме, по телефону, по электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной организации. Место в муниципальной дошкольной образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.19. После приема документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Положения, учреждение заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.20. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор не может противоречить Уставу организации и настоящему Положению.

3.21. Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

3.22. Ребенок дошкольного возраста, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу детей на год старше или младше, при наличии в ней свободного места.

3.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом настоящего Положения.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальную дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.25. Отчисление ребенка из муниципальной дошкольной образовательной организации в течение текущего года осуществляется в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по медицинскому заключению о невозможности посещать образовательное учреждение;
- 3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.26. Отчисление ребенка из муниципальной дошкольной образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации об отчислении с указанием причины отчисления.

4. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

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

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

Тел. дом/моб. _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка))

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления.

(указать категорию)

К заявлению прилагаю:

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Настоящим заявлением, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования МО «Инзенский район».

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека. рок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

**Уведомление
о регистрации ребенка в Реестре очередности МДОО**

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) «_____» _____ 20 ____ г. в Реестре очередности на
предоставление места в _____ дошкольной образовательной организации в общем/ внеочередном/
первоочередном порядке.

«_____» _____ 20 ____ года

(должность ответственного лица)
подписи)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка)

Контактный телефон: _____.

Заведующей МДОУ _____

И.М.

от _____

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

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

(адрес фактического проживания ребенка)

В _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес местожительства, контактный телефон)

Отец _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(адрес местожительства, контактный телефон)

Согласен на обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С Уставом, лицензией, основной образовательной программой ДОУ и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в _____

Дата _____

подписи _____ / _____

Расписка – уведомление

Регистрационный № заявления _____ дата _____

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземп ляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			
...			
п			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

МДОУ д-с № 8 «Солнышко» г. Инза

**Расписка
в получении документов для приема в МДОУ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

о чем « ____ » _____ 20 ____ года в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ внесена запись за регистрационным номером _____

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Прошнуровано,
Пронумеровано
14 листов
Зав. ДОУ Мед
/Т.Е. Воронина/

