



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.07.2015 № 1067

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

В целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Курчатовский район» Курской области, на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения открытости процесса комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования с целью информирования населения района о ходе комплектования и наличия свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Курчатовского района, а также в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Уставом муниципального района «Курчатовский район» Курской области, Положением об Управлении образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района.

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - Порядок).

2. Заведующим муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Курчатовского района:

3.1. Привести внутренние правовые акты в соответствие с прилагаемым Порядком;

3.2. Руководствоваться настоящим Порядком при комплектовании дошкольных учреждений;

3.3. В недельный срок со дня подписания настоящего Постановления довести до сведения педагогических коллективов, родителей (законных представителей), других участников образовательного процесса содержание данного Порядка.

3.4. Руководителям дошкольных образовательных учреждений организовать размещение с сети «Интернет» данный Порядок на информационных стендах и на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее – МДОУ).

4. Назначить ответственным за формирование банка данных о детях, зарегистрированных на получение места в МДОУ, получивших место в МДОУ, наличии сводных мест, начальника управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района Курской области В.П. Куликова.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Курчатовского района Курской области Т.В. Богодерову.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района



А.В. Ярыгин

ПОРЯДОК

комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Общие положения

1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ (далее – Порядок), разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 559 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», письмом Минобрнауки России от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность, законодательными актами Курской области, органов местного самоуправления, Уставом Курчатовского района Курской области, Положением об Управлении образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района.

2. Порядок разработан с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района «Курчатовский район» Курской области, на образование. Муниципальная политика в области постановки детей на учет, комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений воспитанниками, правил приема детей в дошкольные учреждения основывается на принципах открытости, доступности, демократичности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в воспитании и образовании детей дошкольного возраста.

3. Порядок регламентирует, определяет и регулирует организацию учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми в дошкольных учреждениях, комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также правила приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - МДОУ) Курчатовского района, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников,

возникающие в процессе комплектования МДОУ и постановки детей на учет, нуждающихся в зачислении в МДОУ.

4. Комплектование МДОУ, количество и соотношение возрастных групп различной направленности, их наполняемость определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и закрепляется в Уставах, правовых актах МДОУ.

5. Задачами Порядка являются:

- обеспечение и защита прав граждан, проживающих на территории Курчатовского района, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МДОУ района;
- разграничение компетенции в области порядка учета детей на зачисление в МДОУ, комплектования МДОУ, правил приема в МДОУ между Управлением образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района (далее Управление) и МДОУ;
- регулирование отношений между родителями (законными представителями), управлением образования и МДОУ по вопросам учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, приема и рассмотрения обращений физических и юридических лиц, зачисления, сохранения места, переводу детей из одного МДОУ в другое, отчисления воспитанников из МДОУ;
- установление единых требований по приему детей в МДОУ независимо от их статуса (типа, вида);
- создание единой информационной базы данных о наличии или отсутствии мест в МДОУ;
- координация деятельности МДОУ по формированию возрастного и количественного состава групп различной направленности.

6. Настоящий Порядок распространяется на граждан, проживающих (зарегистрированных) на территории Курчатовского района Курской области.

Постановка детей на учет для получения места в МДОУ

7. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ и проживающих на территории муниципального района «Курчатовский район», осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в МДОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в МДОУ, планирования и прогнозирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в дошкольных организациях для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

8. Прием заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет, предоставление направления (путевки) для зачисления детей в МДОУ осуществляет Управление.

Адрес места нахождения Управления: 307250, Курская область, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5 в.

Контактные телефоны: начальник Управления – 4-22-40; заместитель начальника Управления – 4-24-61.

Адрес электронной почты Управления: kurchatovsk@mail.ru.

Режим работы Управления: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления: среда, пятница с 14.00 до 17.00.

График работы Уполномоченного Управления, осуществляющего прием заявлений, документов и постановку детей на учет: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии, имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты (года) предоставления места в МДОУ.

Учет включает:

- 1) составление поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в МДОУ во внеочередном первоочередном, преимущественном порядке (если таковое имеется). Список дифференцируется на списки погодного учета детей в зависимости от возраста ребенка и желаемого года, с которого планируется посещение ребенком МДОУ;
- 2) систематическое обновление списка с учетом предоставления детям мест в МДОУ;
- 3) формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

10. Учет осуществляется Уполномоченными Управления.

11. К обязанностям Уполномоченных по учету относятся:

- 1) информирование и консультирование родителей (законных представителей) о порядке учета детей;
- 2) прием родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным графиком работы;
- 3) постановка на учет детей через автоматизированную информационную систему с регистрацией в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;
- 4) выдача родителям (законным представителям) уведомлений о постановке на учет ребенка;
- 5) составление списков поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в дошкольной организации в первоочередном (внеочередном, преимущественном) порядке, а также размещение списков на информационном стенде и сайте управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района в сети «Интернет».

В Управлении формируются и ведутся на бумажных и электронных носителях следующие списки очередности:

- первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления;

- общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях;

- списки детей, уже обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (в различных формах получения образования, а также детей, нуждающихся в переводе в иные образовательные организации), и детей, которые нуждаются в предоставлении места в МДОУ, в том числе детей, охваченных только услугой по присмотру и уходу.

Списки очередности обновляются ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года. В случае утраты или возникновения права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 10 дней со дня утраты (возникновения) указанного права, но не позднее 30 апреля текущего года.

При утрате (возникновении) у родителей (законных представителей) права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом Управления, дети переводятся в общий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

б) выдача направлений (путевки) для зачисления в МДОУ.

12. Информирование и консультирование родителей (законных представителей) о порядке учета детей производится посредством:

1) размещения на информационном стенде и на сайтах управления образования и МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://obrazovaniye.jimdo.com/> следующей информации:

- настоящего Порядка;

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- графика работы, номеров контактных телефонов Уполномоченных Управления;

2) непосредственно при обращении родителей (законных представителей) во время работы специалистов управления образования;

3) при обращении родителей (законных представителей) посредством почтового сообщения или по электронным каналам связи.

13. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в АИС родителями (законными представителями) или Уполномоченными Управления на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес Управления с последующей регистрацией в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ». Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования. В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, родители (законные представители) представляют в Управление в течение 10 календарных дней с момента направления заявления. В случае непредоставления необходимых документов в назначенный срок, ребенок не ставится на учет, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

14. Для постановки на учет при личном обращении родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории муниципального района «Курчатовский район» Курской области, представляет Уполномоченному заявление по установленной форме (приложение 1) с согласием родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных ребенка для формирования банка данных о наличии свободных мест с приложением следующих документов в оригинале и их копий: - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- свидетельства о рождении ребенка;

- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком для опекунов (попечителей);

- документа, подтверждающего проживание на территории Курчатовского района родителя (законного представителя) и ребенка и устанавливающего факт регистрации на территории Курчатовского района;

- документов, удостоверяющих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов);

- справки врачебной комиссии (для детей-инвалидов);

- письменного согласия родителей (законных представителей) на хранение и обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. Факт согласия фиксируется в заявлении о постановке на учет и заверяется личной подписью родителей (законных представителей);

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства.

В заявлении (приложение 1) о постановке на учет в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, год, с которого планируется начало посещения ребенком МДОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) дошкольные учреждения (до 3-х МДОУ, расположив их в порядке приоритета), контактные телефоны родителей (законных представителей).

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

15. Постановка на учет детей родителями (законными представителями) и Уполномоченными управления образования через АИС производится в соответствии с установленными правилами работы АИС.

16. Постановка на учет детей Уполномоченными управления образования в «Книге учета будущих воспитанников» производится по следующей форме:

- дата постановки на учет (число, месяц, год);
- регистрационный номер заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефон);
- желательные(ое) дошкольные учреждения (не более трех, указанных в порядке приоритета); - отметка о выдаче направления или снятии с учета (в графе указывается номер направления и дата выдачи направления, номер МДОУ, подпись родителя (законного представителя) о получении направления);
- основания для внеочередного, первоочередного, преимущественного получения места в МДОУ.

При подаче заявления родителями (законными представителями) почтовым сообщением или по электронным каналам связи регистрационный номер заявлению присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в п. 19, подлежат предоставлению в Управление или в МДОУ в оригинале в течение 10-ти рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года. Книга учета будущих воспитанников должна быть пронумерована, пронумерована, заверена печатью Управления. Книга учета будущих воспитанников хранится 5 лет.

17. После постановки на учет при личном обращении Уполномоченные Управления выдают родителям (законным представителям) уведомление о постановке на учет ребенка (приложение 2). При направлении заявления о постановке на учет почтовым сообщением, а также по электронным каналам связи, специалисты Управления в 10-дневный срок со дня поступления заявления направляют уведомление о постановке на учет соответственно почтовым сообщением или по электронной почте.

Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах и сайте управления образования, по которому (на котором) родители (законные представители) могут получить информацию по предоставлению направления;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку при невозможности предоставить место в МДОУ (группах кратковременного

пребывания (при наличии), дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, консультативных пунктах, действующих на базе МДОУ).

18. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты зачисления ребенка в МДОУ, но не позднее 30 апреля календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОУ, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольную организацию;
- 2) изменить выбранные ранее МДОУ;
- 3) изменить сведения о льготе;
- 4) изменить контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 5) изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- 6) при желании сменить МДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Курчатовского района.

В случае изменения адреса, места жительства, контактных телефонов родителей (законных представителей) родители (законные представители) в течение 10 дней со дня изменения адреса места жительства, контактных телефонов сообщают об этом в письменной форме в управление образования.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района.

19. Ребенок снимается с учета по следующим основаниям:

- 1) зачисление в дошкольное учреждение;
- 2) по заявлению родителя (законного представителя) о снятии с учета; 3) в связи с переездом на постоянное место жительства за пределы муниципального района «Курчатовский район» при наличии письменного заявления родителя (законного представителя);
- 4) по достижении ребенком на 1 сентября текущего года семилетнего (по медицинским показаниям восьмилетнего) возраста;
- 5) в связи со смертью ребенка при предоставлении родителем (законным представителем) подтверждающего документа;
- 6) в случае направления ребенка в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;
- 7) другим обоснованным причинам.

20. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы, либо другим обстоятельством) осуществляется из одного образовательного учреждения в другое, имеющее свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

21. В случае если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном дошкольном учреждении, но не нашли образовательное учреждение, имеющее свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то ребенок отчисляется из образовательного учреждения, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Управление, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

22. Перечень оснований для отказа в регистрации заявлений на постановку детей на учет для зачисления в МДОУ:

- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для постановки ребенка на учет;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой информации и (или) наличие в документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);
- другим обоснованным причинам.

Комплектование МДОУ и оформление направления для зачисления ребенка в МДОУ

23. Комплектование МДОУ – формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

24. Комплектование МДОУ осуществляется Управлением, в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. МДОУ комплектуются детьми, поставленными на учет, родители (законные представители) которых постоянно или временно зарегистрированы на территории Курчатовского района по месту жительства или пребывания.

Возрастной контингент, число детей, подлежащих набору в МДОУ, ежегодно, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника Управления.

25. Комплектование МДОУ на новый учебный год осуществляется в соответствии со списками очередности и с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. Количество и соотношение возрастных групп в МДОУ определяется учредителем в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Сроки массового комплектования на новый учебный год МДОУ: с 01 мая по 30 июня текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

26. Группы в МДОУ формируются по возрастным категориям (за исключением МДОУ, в которых формируются разновозрастные группы). Дети, рожденные в октябре, ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями)) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от срока поступления ребенка в образовательное учреждение при наличии свободных мест в указанных группах.

27. В МДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

28. Комплектование МДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МДОУ и наличия льгот у заявителя. Комплектование МДОУ утверждается комиссией по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия). Состав комиссии и порядок ее работы определяется распоряжением Администрации Курчатовского района. Основанием для начала комплектования является установленное наличие свободных мест в МДОУ.

29. До 30 апреля текущего года руководители МДОУ предоставляют в Систему и в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей, количество выпускников для составления плана комплектования на новый учебный год.

При доукомплектовании на свободные места руководители МДОУ предоставляют информацию в Управление о наличии свободных мест на 1-е число текущего месяца.

30. Результатом комплектования МДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МДОУ.

31. Уполномоченный, после утверждения членами комиссии протоколов по итогам комплектования, сформированные Системой, оформляет массовое направление для зачисления детей в МДОУ.

32. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления и размещения на информационных стендах Управления 01 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МДОУ. Уполномоченный и руководитель МДОУ могут информировать заявителя по телефону, наземной почтой или по электронной почте о направлении ребенка в МДОУ.

В связи с неявкой заявителей в МДОУ или отказом от места в МДОУ списки массового направления в период с 15 по 30 июня текущего года обновляются каждую среду и пятницу. В случае неявки родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение в указанные сроки, ребенок исключается из списков на зачисление в дошкольное учреждение.

33. При наличии свободных мест Уполномоченный проводит доукомплектование МДОУ в порядке очередности в Системе. Результатом комплектования МДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МДОУ (приложение 3). Бланки путевок – направлений установленного образца выводятся автоматически, согласно очередности, в соответствии с компьютерной программой.

34. Уполномоченный, после утверждения членами комиссии протокола доукомплектования информирует заявителя по электронной почте, телефону о направлении ребенка в МДОУ. Направление для зачисления ребенка в МДОУ вручается заявителю лично. Направление действительно в течение 14 календарных дней.

35. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МДОУ заявитель обязан обратиться в МДОУ с соответствующим заявлением о зачислении и необходимыми документами для зачисления, согласовании даты фактического поступления ребенка в МДОУ, либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МДОУ.

36. Прием детей во вновь создаваемые группы осуществляется с 15 июня по 31 августа текущего года. С учетом ситуации в семье, жилищных условий, состояния здоровья, обстоятельств работы (службы) родителей (законных представителей) на основании личного заявления, ходатайства органов государственной власти, местного самоуправления в порядке исключения место в дошкольном учреждении может быть предоставлено ранее. При приеме заявлений на зачисление детей руководитель МДОУ согласовывает с родителями (законными представителями) дату фактического поступления ребенка в МДОУ.

37. Руководитель МДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в МДОУ в журнале учета направлений в МДОУ и начинает административную процедуру по зачислению ребенка в учреждение.

38. В случае, если Заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему необходимо обратиться в Управление для оформления отказа от направления в предложенное МДОУ и внесения корректировки в электронную базу данных с указанием года поступления и желаемое МДОУ.

39. В случае неявки Заявителя в МДОУ в течение 14 календарных дней после публикации списков массового направления, Уполномоченный исполнитель Управления присваивает заявлению в Системе статус неявки в МДОУ. Ребенок остается в очереди до выяснения Уполномоченным причин неявки родителя (законного представителя) ребенка.

40. В случае смены места жительства в пределах Курчатовского района допускается перевод ребенка из одного МДОУ в другое при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одного МДОУ в другое подается Заявителем лично в Управление.

41. При внесении в Систему данных заявления на перевод формируется новое заявление со статусом смены МДОУ по дате постановки на учет. При комплектовании на перевод ребенка из одного МДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

42. По заявлениям Заявителей (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МДОУ в пределах Курчатовского района. Заявления на взаимный обмен подаются в Управление. На период массового комплектования МДОУ на новый учебный год осуществление переводов детей из одного МДОУ в другое временно приостанавливается.

43. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, стоящим на учете, для предоставления места с 1 сентября текущего года, дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списки нуждающихся в МДОУ с 1 сентября следующего учебного года.

44. Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления. При комплектовании МДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

45. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) Управлением предлагаются свободные места в других МДОУ (по возможности в доступной близости от места проживания ребенка).

46. В случае необеспечения местом в МДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку необходимо обеспечить возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм (при наличии): дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов, видов, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в негосударственном образовательном учреждении, в группах кратковременного пребывания, в семейных дошкольных группах, консультативных центрах, функционирующих на базе МДОУ, в иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в МДОУ. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся, вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в МДОУ с 1 сентября следующего года.

Зачисление детей в МДОУ

47. Прием (зачисление) детей в МДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема (зачисления) детей в дошкольное учреждение, разрабатываемыми и утверждаемыми в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, руководителями МДОУ самостоятельно.

Правила приема в МДОУ должны обеспечивать прием в дошкольное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия

мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Управление.

48. Основанием для приема (зачисления) ребенка в МДОУ является наличие номера заявления в списках массового комплектования или направления в МДОУ у родителя (законного представителя) в период доукомплектования МДОУ.

49. Зачисление детей в МДОУ осуществляется на основании заявления по установленной форме (приложение 4) на имя руководителя учреждения с приложением полного комплекта документов в соответствии с законодательством и п.26 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МДОУ в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». В перечисленных случаях оригиналы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), другие документы, прилагаемые к заявлению, предъявляются руководителю МДОУ в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления, но не позднее 10 дней до начала посещения ребенком МДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; - дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей ребенка).

В заявлении о зачислении ребенка в МДОУ личной подписью родителей (законных представителей) фиксируется:

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде, на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

50. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ в Журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечня представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ. В соответствующей возрастной группе в течение года.

51. Дети, родители (законные представители) которых не представили для приема в МДОУ документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест.

52. После приема заявления и документов, необходимых для зачисления, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми с родителями (законными представителями). Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

53. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-

дневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

54. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

55. По состоянию на 01 сентября нового учебного года заведующий(ая) МДОУ издает приказ о комплектовании МДОУ по возрастным группам, которым утверждает общее количество воспитанников МДОУ, количество возрастных групп, списочный состав каждой возрастной группы и закрепляет персонал за каждой группой.

При поступлении ребенка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

56. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

57. Ежегодно на 1 сентября руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам), сколько детей принято в учреждение в течение года.

58. Наполняемость групп в МДОУ определяется действующими санитарными нормами и правилами, условиями образовательного процесса, нормами предельной наполняемости, установленными настоящим Порядком с учетом направленности групп в соответствии с действующим законодательством.

59. Предельное количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета групповой (игровой) площади – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка. По решению учредителя наполняемость групп может быть уменьшена.

60. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы оздоровительной, компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

61. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

62. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое осуществляется на основании приказа управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района в следующих случаях:

- на время капитального ремонта;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- другим обоснованным причинам.

63. Перевод воспитанников из одного МДОУ в другое МДОУ может быть осуществлен Управлением путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в МДОУ.

64. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) на имя начальника Управления (в 2-х экземплярах), свидетельства о рождении ребенка.

65. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного МДОУ в другое, включаются в выбранном МДОУ в списки очередности на зачисление в МДОУ.

66. Дети, родители (законные представители) которых не зарегистрированы на территории Курчатовского района могут быть приняты в МДОУ при наличии свободных мест в группах, соответствующих возрасту детей.

Предоставление льгот при постановке на учет и зачислении ребенка в МДОУ

67. Для обеспечения доступности дошкольного образования 50% от общего количества комплектуемых мест резервируется для льготных категорий населения, установленных федеральным законодательством, областными и местными нормативными правовыми актами.

68. Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОУ (в пределах 50% от общего количества мест во вновь комплектуемых группах) пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в дошкольных образовательных учреждениях в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законодательством Курской области и органов местного самоуправления, настоящим Порядком.

69. Если один ребенок из семьи уже посещает МДОУ, второй принимается в это же дошкольное учреждение при наличии свободных мест.

70. В отдельных случаях вопрос о предоставлении места в МДОУ решает учредитель, Управление.

71. Правом на льготное получение мест в МДОУ Курчатовского района пользуются граждане в соответствии с действующим законодательством:

Право на внеочередное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14, Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 30.11.2011) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"- на основании специального удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и его копии;
- детям судей (ст. 19, Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 08.12.2011) "О статусе судей в Российской Федерации") – на основании справки с места работы о занимаемой должности судьи;
- детям прокуроров (ст. 44, Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 21.11.2011) "О прокуратуре Российской Федерации") – на основании справки с места службы о занимаемой должности прокурора или следователя прокуратуры;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети граждан из подразделений особо риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1.

Право на первоочередное зачисление детей в МДОУ предоставляется:

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – на основании документа, подтверждающего прохождение одним из родителей ребенка службы в полиции;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - на основании документа, подтверждающего данный факт;

- детям 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 - на основании документа, подтверждающего данный факт;
- детям 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 - на основании документа, подтверждающего данный факт;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части (ст. 46, Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О полиции") - на основании документа, подтверждающего данный факт;
- детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (ред. от 08.12.2010) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии") на основании документа, подтверждающего данный факт;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом; (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 24.09.2007) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов") – на основании документа, подтверждающего становление инвалидности и его копии;
- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 (ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей")- на основании справки с места жительства о составе семьи, удостоверения многодетной матери и его копии или свидетельств о рождении детей и их копий;
- детям из семей (Закон Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей в Курской области» №108 –ЗКО от 10.12.2008, принят Курской областной Думой 03.12.2008г., ст. 19):
- работающих одиноких родителей – на основании справки из органов социальной защиты населения о получении пособия или свидетельства о смерти второго родителя и его копии, справки из органов социальной защиты населения о получении пенсии на ребенка по случаю потери кормильца;
- учащихся матерей – на основании справки с места учебы;
- дети, находящиеся под опекой – на основании документов, подтверждающих установление опекуна и их копий;
- дети, родители (один из родителей) которых проходят военную службу или службу в органах внутренних дел – на основании справки с места службы о прохождении службы;
- дети, родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения – на основании справки с места учебы;
- другим категориям граждан в соответствии с Федеральным законодательством и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления.

Право на предоставление места в льготном порядке устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих льготы.

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

Перечень документов, подтверждающих право заявителей на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей в МДОУ

72. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в МДОУ (зачисления в МДОУ) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, 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;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;
- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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; 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы 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;
- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);
- справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий;
- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним;
- справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения; правовой акт о передаче ребенка в приемную семью; свидетельство об усыновлении (удочерении);
- ходатайство, письмо, обращения руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории Курчатовского района, нуждающихся в

закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Сохранение за воспитанниками места в МДОУ

73. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:
- болезни ребенка при предоставлении медицинской справки;
 - на период карантина;
 - прохождения санаторно-курортного лечения;
 - предоставления МДОУ 50 (пятидесяти) календарных дней в году на оздоровление ребенка с разбивкой их не более двух раз в год;
 - ликвидации аварийной ситуации;
 - проведения ремонтных работ в МДОУ;
 - в иных случаях, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) по согласованию с администрацией МДОУ.

Отчисление воспитанников из МДОУ

74. Отчисление воспитанников из МДОУ происходит:
- по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании их заявлений;
 - на основании медицинского заключения или заключения психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
 - в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;
 - другим обоснованным причинам.
75. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ.
76. Сведения о сроках, причинах и основании отчисления воспитанников из МДОУ вносятся в книгу движения воспитанников.

Заключительные положения

77. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся приказом начальника Управления.
78. Спорные вопросы при осуществлении комплектования МДОУ и учета детей решает Управление образования.
79. Контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляет Управление образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района.

Приложение №1 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение Курчатовского района

Начальнику управления образования, опеки
и попечительства Администрации
Курчатовского района

(ФИО начальника управления образования)

(ФИО Заявителя)

Прошу поставить на учет для зачисления в МДОУ

- 1) МКДОУ _____ ;
2) МКДОУ _____ ;
3) МКДОУ _____ *

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ года рождения,
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
желаемый год поступления в МДОУ: _____

К заявлению прилагаю:

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги (*нужное подчеркнуть*)

лично
в электронном виде
почтовым отправлением.

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
предоставляю Управлению образования, опеки и попечительства Администрации

Курчатовского района, расположенному по адресу: Курская область, г. Курчатов, ул. Молодежная, д.5 в мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребёнка, находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в МДОУ Курчатовского района.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МДОУ Курчатовского района, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Курчатовского района.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись:

Дата заполнения:

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

* - заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 3-х МДОУ.

Приложение №2 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»**

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОУ» _____ года

(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор района Курчатовский район

Приложение №3 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Направление № _____

(ФИО ребёнка)

(дата рождения) года рождения, проживающего по адресу:

_____ направляется в

Родители (законные представители) ребёнка:

(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник управления образования,
опеки и попечительства

Администрации Курчатовского района _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение №4 к Порядку комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Курчатовского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Заявление
о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Курчатовского района

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением

« _____
_____ »
(полное наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующей)

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

зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____
« Прощу зачислить моего ребенка в МДОУ _____ »

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения, место рождения)

_____ (проживающего по адресу)

_____ (зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги (*нужное подчеркнуть*):

лично
в электронном виде
почтовым отправлением.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.