



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2015 года №1311

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район»

В соответствии с пунктом 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «Прибайкальский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Прибайкальской районной администрации от 02.09.2011 №1235 «Об утверждении Порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений Прибайкальского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения Управление образования Прибайкальского района Ляхова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава



Г.Ю.Галичкин

**Порядок
учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования, и комплектования муниципальных
образовательных организаций, реализующих образовательные программы
дошкольного образования муниципального образования
«Прибайкальский район».**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательная организация).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - учет детей) - это муниципальная услуга по регистрации детей (от 2 месяцев до 7 лет включительно), подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;
- регистрация - процесс внесения сведений о ребенке в электронный реестр будущих воспитанников образовательных организаций;
- электронный реестр будущих воспитанников образовательных организаций - поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, составленный с помощью единой автоматизированной информационной системы - www.rbdou.ru (далее - ЕАИС);
- будущие воспитанники образовательных организаций - дети от 2 месяцев и до 7 лет включительно, зарегистрированные в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;
- очередность в образовательные организации - реестр будущих воспитанников образовательных организаций, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поставленных на учет в текущем учебном году, но такой услугой не обеспеченных на 1 сентября текущего года.
- показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный реестр;
- заявитель - родитель (законный представитель) ребенка;
- представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя, в соответствии с доверенностью, удостоверенной в установленном законом порядке, или в силу закона;
- единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) - официальный сайт в сети Интернет, на котором аккумулируются данные о

численности детей, поставленных на учет в Прибайкальском районе, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

- порядком комплектования ДОО - последовательность действий муниципального учреждения Управление образования при формировании контингента воспитанников дошкольных организаций, осуществляемых в том числе с помощью ЕАИС, созданной в муниципальном образовании.

II. Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Учет детей включает:

- регистрацию детей от 2 месяцев до 7 лет в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее - реестр будущих воспитанников);

- составление реестра будущих воспитанников в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется);

- систематическое обновление реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях;

- формирование очередности на предоставление места в образовательные организации.

2.2. Учет детей осуществляет муниципальное учреждение Управление образования (далее – Управление образования) с использованием ЕАИС.

2.3. Постановка на учет осуществляется путем регистрации детей в реестре будущих воспитанников.

2.4. Основанием для внесения данных о ребенке в реестр будущих воспитанников является подача заявителем или его представителем (далее - заявитель) *заявления* (приложение № 1 к настоящему Порядку) в электронном виде через интернет-портал «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ), а также при личном обращении в образовательную организацию, в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

2.4.1. подача заявления в электронном виде представляет собой заполнение заявителями электронной формы заявления через ЕПГУ. К электронной форме заявления заявители прилагают сканированные копии и/или фотографии документов в соответствии с п.2.5. настоящего Порядка.

Специалист Управления образования, ответственный за приём документов, в течении 3 рабочих дней проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, удостоверяясь, что:

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьёзных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и направляет заявителю уведомление о постановке на учет.

При установлении фактов отсутствия сканированных копий и/или фотографий документов, необходимых для оказания услуги, а также в случае не подтверждения сведений специалист в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в принятии на учёт с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Все действия по обработке заявлений автоматически транслируются на ЕПГУ.

2.4.2. При подаче заявителем заявления лично в образовательную организацию, руководитель образовательной организации, проверяет правильность оформления и наличие всех документов заявителя, установленных п. 2.5. настоящего порядка, регистрирует в Журнале учёта заявлений для постановки на очередь в образовательную организацию, выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение №2 к настоящему Порядку) и в течение 10 дней передаёт сведения специалисту Управления образования, ответственного за прием заявлений и документов, для последующей регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников в соответствии с датой и временем подачи заявления.

2.4.3. Подача заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию может осуществляться заявителями также при помощи услуг почтовой связи на адрес Управления образования: 671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. Турунтаево, ул. Ленина, 60; или на адрес электронной почты Управления образования с последующей регистрацией заявления в ЕАИС с указанием даты и времени приема заявления согласно книге регистрации обращений граждан.

К письменному заявлению, направленному почтовым сообщением или по адресу электронной почты, заявители прилагают документы в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка.

2.5. С заявлением заявители предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

на территории Прибайкальского района. В случае необходимости подтверждение данных сведений может быть получено специалистом Управления образования, ответственным за прием документов, через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы:

- документ и его ксерокопию, подтверждающий основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательные организации (для граждан, указанных в пункте 2.11, 2.12 настоящего Порядка);

В заявлении о постановке на учет в образовательные организации, родители (законные представители) указывают желаемые образовательные организации:

- первая - приоритетная образовательная организация;
- вторая - дополнительная образовательная организация.

2.6. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, получив сведения от руководителей образовательных организаций, вносит персональные данные ребенка в ЕАИС и направляет уведомление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию заявителю в течение 30 дней со дня даты и времени подачи заявления в образовательную организацию

В случае, если заявления и документы направлены заявителем в Управление образования при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой, специалист Управления образования проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, удостоверившись, что:

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

ксерокопии документов не имеют серьёзных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае необходимости специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и направляет заявителю уведомление о постановке на учет в течение 30 дней с даты регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан.

При отказе в приеме заявления о регистрации ребенка в реестре будущих воспитанников заявителю направляется уведомление об отказе в принятии на учёт в течение 30 дней с указанием причины отказа (приложение №3 к настоящему Порядку).

2.7. Заявителю отказывается в приеме заявления о регистрации ребенка в реестре воспитанников в случаях:

- обращения с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);
- представления неполного пакета документа(ов), указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка;
- достижения ребенком возраста 7 лет.

2.8. Управление образования в течение 30 дней со дня даты подачи заявления в образовательную организацию или даты регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан размещает списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию, в ЕАИС с учетом права на предоставление места в образовательную организацию в первоочередном (внеочередном) порядке. Информация о порядковом номере ребенка также размещается в ЕАИС.

2.9. Родители (законные представители) при личном обращении в Комитет при наличии соответствующих документов, имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества);
- изменить ранее указанный адрес места проживания, адрес электронной почты;
- изменить ранее указанный номер телефона.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети иных категорий граждан, право на льготное предоставление мест в образовательные организации которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на

первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 04.05.2011 № Пр -1227);

- дети педагогических работников образовательных организаций ст. 28 Закон «Об образовании в Республике Бурятия» от 05.12.2013 № 273-ФЗ);

- дети иных категорий граждан, право на льготное предоставление мест в образовательные учреждения которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Внутри льготных категорий (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.12. Информация о деятельности Управления образования по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, с указанием места расположения, графика приема, номера контактных телефонов, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается на стендах в каждой образовательной организации, в Управлении образования, на официальных сайтах образовательных организаций муниципального образования «Прибайкальский район»

III. Порядок формирования списков комплектования

3.1 Управление образования через ЕАИС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном и внеочередном порядке.

3.2 Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется до 01 июня текущего календарного года.

3.3. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

IV. Порядок комплектования ДОО

4.1. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется Управлением образования ежегодно с 1 мая по 31 мая в автоматизированном режиме с использованием ЕАИС.

4.2. Списки комплектования детей в дошкольную образовательную организацию формируются согласно типу и номеру очереди, по каждой дошкольной организации, в строгом соответствии с очередностью детей, поставленных на учет.

Руководители организаций в срок до 25 апреля обязаны подать в Управление образования сведения о высвобождаемых местах (далее - квоты) в возрастных группах организации, а также подать квоты в ЕАИС.

4.3. В остальное время комплектование ДОО производится на свободные

(освободившиеся, вновь созданные) места.

Руководители организаций ежемесячно в течение текущего года направляют информацию о наличии свободных мест в организации в Управление образования и в ЕАИС. Управление образования не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕАИС сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.4. При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

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

4.6. 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. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

4.7. 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. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале ЕПГУ.

4.8. В случае, если Управление образования не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, Управление образования до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОО с 1 сентября следующего года.

4.9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в поименном списке

поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4.10. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок размещаются в ЕАИС, а также направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале ЕПГУ (при наличии).

4.11. Управление образования оформляет, регистрирует в Журнале регистрации направление (путевку) в ДОО и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в ДОО, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования, по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению, а также направляет информацию о выдаче путевки в ДОО в соответствующую ДОО.

4.12. Родители (законные представители) обязаны в течение 5 календарных дней со дня получения путевки обратиться в ДОО с заявлением на прием ребенка в образовательное учреждение с приложением путевки, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка и паспорта одного из родителей (законных представителей).

4.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление путевки в ДОО.

4.14. Прием детей в ДОО осуществляется в Порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

V. Перевод детей из одной ДОО, реализующей программы дошкольного образования в другую

5.1. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из одной ДОО в другую с учетом возраста ребенка, направленности группы, которую он посещает в ДОО.

5.2. Перевод ребенка (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, при наличии свободных мест или путем обмена местами в ДОО.

5.3. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую при наличии свободного места в ДОО родители (законные представители) подают в Управление образования письменное заявление, согласованное руководителем ДОО, имеющей свободное место, и копию приказа руководителя посещаемой ДОО об отчислении ребенка из посещаемой ДОО. Специалист Управления образования на основании полученного и согласованного начальником Управления образования заявление и приказа об отчислении в течение 3 рабочих дней оформляет и выдает на руки родителям (законным представителям) направление в соответствующую ДОО.

5.4. В случае перевода ребенка из одной ДОО в другую при отсутствии

свободного места в ДОО родители (законные представители) самостоятельно осуществляют поиск родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в ДОО.

Родители (законные представители) обоих детей лично обращаются в Управление образования с согласованным руководителями ДОО заявлением о желании произвести обмен местами в ДОО. Специалист Управления образования на основании полученного и согласованного с начальником Управления образования заявления в течении 3 рабочих дней оформляет и выдает на руки родителям (законным представителям) направления в соответствующие ДОО.

5.5. Перевод ребенка осуществляется без возврата ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Для регистрации сведений о таких детях и контроля за движением контингента детей в Управлении образования ведется Журнал переводов. Руководитель организации несет ответственность за оперативную передачу в Управление образования информации о переводе детей и изменении количества свободных мест в учреждении.

5.6. Перевод детей из одной образовательной организации в другую на основании приказа Управления образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;
- на летний период.

VI. Отчисление детей из дошкольных образовательных организаций

6.1. Отчисление детей из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями) (далее договор).

6.2. Договор расторгается в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;
- по окончанию получения детьми дошкольного образования;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- выезда на постоянное место жительства за пределы села в котором проживал;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем дальнейшему посещению ребенком ДОО;

- по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом об отчислении.

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования

А.И.Ляхову

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Татауровский детский сад «Родничок»

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

1. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Роспись _____ / _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги _____ / _____

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение **Татауровский детский сад «Родничок»** извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение поданное « ____ » _____ 20__ года.

_____,
(*ФИО заявителя*)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____.
(*индекс, город, улица, дом, квартира*)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				
...				

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П

Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

МДОУ Татауровский детский сад «Родничок» отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Прибайкальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

МДОУ Татауровский детский сад «Родничок» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Прибайкальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Отказ в постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

МДОУ Татауровский детский сад «Родничок» в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____,
(*ФИО ребенка*)

родившегося _____,
(*дата рождения ребенка*)

проживающего _____.
(*адрес проживания ребенка*)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(*аргументированное основание отказа*)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель [*наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу*]

_____/_____/_____
(*Подпись и ФИО руководителя*)

М.П.

Уведомление (путёвка) о предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение МО «Прибайкальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Муниципальное учреждение Управление образования Прибайкальского района

МДОУ Татауровский детский сад «Родничок» на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение МО «Прибайкальский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _

_____,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____,

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

_____/А.И.Ляхов /
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Подпись заявителя _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Сумкина Мария Михайловна

Действителен с 25.05.2021 по 25.05.2022