**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 25 | » | июня | 2014 года |  | № | 130п |

**Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным 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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом муниципального образования город Донской и другими действующими законодательными актами, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской (Приложение).
2. Консультанту комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской Ивлевой А. В. довести настоящий приказ до сведения руководителей и разместить на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Приказ комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской от 27.11.2008 года № 643 «Об утверждении порядка комплектования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Донской» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комитета по образованию****администрации муниципального****образования город Донской** | **Т.Б. Карамышева** |

Приложение

к приказу комитета по образованию

администрации муниципального образования

город Донской

от25.07.2014№ 130п

**Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской**

**1. Общие положения**

* 1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей на территории муниципального образования город Донской (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО).
	2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным 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», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и другими действующими законодательными актами.
	3. Понятия, используемые в Порядке:
		1. Учет детей, нуждающихся в представлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее учет) – это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.
		2. Обучающиеся - дети, зачисленные в ДОО и осваивающие образовательную программу дошкольного образования.
		3. Будущие воспитанники – дети, зарегистрированные в едином электронном городском реестре будущих воспитанников.
		4. Заявитель - родитель (законный представитель) ребёнка.
		5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в сфере образования Тульской области электронный реестр будущих воспитанников – банк данных будущих воспитанников, включающий алгоритмы обработки и хранения информации в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области» (далее – Электронная очередь).
		6. Под очередностью в ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.
		7. Порядок приема на обучение (далее – Комплектование) – процесс по определению контингента будущих воспитанников, включающий в себя 3 этапа:

процедура регистрации будущих воспитанников в единой электронной очереди;

формирование контингента будущих воспитанников;

зачисление будущих воспитанников в ДОО.

1. **Процедура регистрации будущих воспитанников в электронной очереди**
	1. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОО, осуществляется с момента получения родителями (законными представителями) свидетельства о рожде­нии ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет.
	2. Порядок действий Заявителя, при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.
		1. Заявитель подает заявление на постановку на учет или зачисление в ДОО;
		2. Регистрируется на Портале, для чего указываются реквизиты доступа (имя пользователя портала) и электронный адрес;
		3. По результатам регистрации на Портале заявитель получает, на указанный при регистрации электронный адрес, письмо с паролем для доступа к Личному кабинету на Портале.
		4. Для постановки на учет или зачисление заявитель должен войти в Личный кабинет с указанием регистрационных данных.
		5. При подаче заявления в электронном виде заявитель предоставляет следующие сведения: ФИО ребенка, дата рождения, пол, адрес, тип законного представителя, серия и номер паспорта, льготы (если имеются), потребность по здоровью (для детей с ограниченными возможностями здоровья), номера желаемых ДОО. Получает числовой идентификатор заявления.
		6. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а так же место в очереди в каждой заявленной ДОО.
	3. Постановка на учет по устройству в ДОО, осуществляется в электронном ви­де на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области»: туладетсад.рф или <http://tuladetsad.ru>; (далее – «Электронная очередь»)
	4. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной сис­теме «Электронная очередь») родитель (законный представитель) заполняет заяв­ление установленного образца:
		1. самостоятельно на Портале государственных и муниципальных услуг в электрон­ном виде туладетсад.рф или <http://tuladetsad.ru>; с использованием сети Интернет;
		2. лично в комитете по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – Комитет) или в одном из ДОО, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно заре­гистрировать ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг в электрон­ном виде.
	5. Сотрудники Комитета или ДОО, администраторы, производят регистрацию детей в автоматизи­рованной информационной системе «Электронная очередь» на основании личного обращения родителя (законного представителя) при предъявлении подлинников доку­ментов (документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представи­телей), свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — документа, их подтверждающего).
	6. После регистрации заявки в электронной системе Заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином электронном реестре будущих воспитанников у руководителя ДОО, указанных заявителем в заявке.
	7. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают пись­менное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ре­бенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации в области персональных данных.
	8. После подачи заявления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной сис­теме «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Родите­лю (законному представителю) необходимо в течение 30 календарных дней с даты реги­страции ребенка в системе «Электронная очередь» представить в Комитет или ДОО подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. По­сле предоставления подлинных документов заявлению присваивается статус «Зарегист­рировано» с даты регистрации в системе «Электронная очередь».
	9. В случае непредставления подлинных документов в указанный срок (т.е. 30 ка­лендарных дней) сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавлива­ются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению при­сваивается статус «Зарегистрировано» в системе «Электронная очередь» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).
	10. Родитель (законный представитель), имеющий право на внеочередное, первооче­редное или преимущественное право устройства ребенка в ДОО после подачи за­явления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной сис­теме «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> также предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, пер­воочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в ДОО и подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в Комитет или ДОО в соответствии с п.3.16. и 3.17. настоящего Порядка.
	11. Заявлению, зарегистрированному в системе «Электронная очередь», присваива­ется индивидуальный идентификационный номер.
	12. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ЕПГУ Тульской области «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> по индивидуальному идентификацион­ному номеру, указанному в заявлении.
	13. При отсутствии мест в первоначально выбранных дошкольных уч­реждениях предлагаются иные с указанием желаемой даты поступления ребенка в ДОО.
	14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:
	15. если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
	16. если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;
		1. подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре иден­тификации данных свидетельства о рождении ребенка;
	17. Внесение изменений в действующую заявку производится по письменному заявле­нию родителей (законных представителей), которые принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 июня следующего года. Для этого необходимо обратиться к руководителю ДОО или в Комитет где скорректируют данные, указанные в заявке. Заявления, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектова­нии не учитываются.
	18. Данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией, из электронной базы дан­ных на получение места в ДОО не исключаются, заносятся и хранятся в архивных записях, но в комплектовании на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году указанные очередники участие не принимают.
2. Формирование контингента будущих воспитанников
	1. До 1 июня текущего года руководители ДОО представляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соот­ветствии с возрастом детей на новый учебный год, и готовят плановые группы в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» на 1 сентября нового учебного года, с учетом высвободив­шихся и подлежащих новому комплектованию мест.
	2. Комплектование ДОО и формирование групп на очередной учебный год производится ежегодно с 1 июля по 31 августа текущего года в соответствии с утвержденным количеством групп и освободивших­ся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на первое сен­тября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливаются в соответст­вии с санитарными нормами и требованиями.
	3. В случае образования вакантных мест в течение учебного года руководитель ДОО вносит данную информацию в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» в течение 2-х рабочих дней.
	4. При наличии вакантных мест доукомплектование ДОО осуществляется в течение всего года.
	5. Предоставление мест в ДОО при переводе воспитанников из одного ДОО в другое осуществляется на общих основаниях для всех категорий заявителей.
	6. Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в ДОО с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.
	7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечения коррекции нарушений развития и социальной адаптации обучающихся только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической – комиссии.
	8. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
	9. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют наруссом языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.
	10. В комплектовании ДОО на новый учебный год и в доукомплектовании в теку­щем учебном году, принимают участие дети льготной категории граждан и дети очередников, имеющих статус «зарегистрирован». Комплектование ДОО осуществляется в со­ответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников, и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольную организацию, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регист­рации в системе «Электронная очередь».
	11. Во внеочередном порядке местами в ДОО должны быть обеспечены:
		1. дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
		2. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
		3. дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
		4. дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
		5. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, опеку, в приемную семью;
		6. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).
	12. В первоочередном порядке предоставляются места в ДОО:
		1. дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
		2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
		3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
		4. дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		9. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
		10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
		11. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
		12. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
		13. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
		14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
		15. Преимущественное право для предоставления места в ДОО имеют:
		16. дети, родные братья и сестры которых уже посещают данную образовательную организацию, за исключением случаев несоответствия профиля ДОО.
		17. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
		18. При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
		19. Для получения места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядке родителям (законным представителям) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию) следующие документы:
		20. справку с места работы (службы) родителя (законного представителя);
		21. удостоверение о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;
		22. медицинское заключение об инвалидности для детей-инвалидов и родителей- инвалидов;
		23. удостоверение (справку) многодетной семьи;
		24. распоряжение главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя.
		25. Для получения места в ДОО в преимущественном праве родителям (закон­ным представителям) необходимо предоставить справку с ДОО, с приложением копий свидетельства о рождении детей.
		26. При формировании контингента будущих воспитанников в соответствии с очередностью дети в «Электронной очереди» переводятся из статуса «Зарегистрировано» в статус «Направлен в ДОО».
		27. Заявитель уведомляется о включении его ребенка в списки для предоставления места в ДОО лично, с использованием электронной почты или с использованием средств почтовой связи.
		28. Родителю (законному представителю) выдается выписка из«Барс. WEB – Электронный Детский сад» или направление, о предоставлении места в ДОО.
		29. Руководитель ДОО делает отметку в Журнале регистрации выдачи направлений (Приложение № 1) о Получателе и дате получения направления.
		30. В течение 30 календарных дней Заявитель, получивший подтверждение о предоставлении места в ДОО, должен явиться в детский сад с документами, необходимыми для зачисления ребенка, в соответствии с п. 4.4. – 4.6. настоящего Порядка.
		31. В случае неявки в указанный срок, направление аннулируется. На места не явившихся производится доукомплектование в установленном порядке. Ребенок сохраняет очередность в «Электронной очереди» нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
		32. При невозможности предоставить в полном объеме документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО, Заявитель имеет право письменно ходатайствовать перед руководителем ДОО о продлении срока для предоставления документов, но не более чем на один месяц.
		33. Родители (законные представители) при выделении мест в ДОО вправе отказаться от данных мест с сохранением в «Электронной очереди» согласно дате регистрации заявления. Для этого родителям (законным представителям) необходимо подать Заявление в ДОО о сохранении ребенка в реестре «Электронной очереди» с указанием причины сохранения с приложением подтверждающих документов (при их наличии) и указанием желаемой даты получения места в ДОО в случае ее изменения (Приложение № 2).
		34. Дети, родители (законные представители) которых получили подтверждение на зачисление и предоставившие необходимые документы, подлежат зачислению в дошкольную образовательную организацию в соответствии с установленными правилами приема детей в ДОО.
		35. Зачисление будущих воспитанников в ДОУ
		36. В ДОО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (возраст определя­ется по состоянию на 1 сентября текущего года) и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.
		37. Прием детей с 2-х месяцев до 2 лет осуществля­ется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.
		38. Руководители ДОО на 1 сентября каждого года издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформиро­ванных групп, с указанием в приказе полного списочного состава обучающихся, распре­деленных по возрастным группам на начало учебного годакоторые представляются в Комитет для выверки списочного состава обучающихся в «Электронной очереди» не позднее 31 августа.
		39. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». (Приложение № 3).
		40. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информуционно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
		41. Форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
		42. Дети, впервые поступающие в образовательную организацию, принимаются на основании медицинского заключения.
		43. Для приема в ДОО:
		44. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);
		45. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
		46. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта <http://donskoy.tulobl.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг Тульской области в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
		47. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.
		48. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО в письменной форме заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
		49. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.
		50. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня после зачисления ребенка в детский сад регист­рирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» статуса «Зачислен в ДОО» является основанием для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
	13. «Книга учета движения детей», должна быть прошнурована, пронумерова­на и скреплена печатью Организации. Книга обновляется ежегодно на 1 сентября. Руко­водитель Организации обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).
	14. Руководитель ДОО своевременно предоставляет информацию в Комитет о наличии свободных мест, о количестве детей в ДОО, о движении детей на 1 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДОО и исключение его из списков ДОО оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей).
	15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
	16. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОО является отсутствие в ней свободных мест. Свободными являются места, оставшиеся незанятыми при фактической наполняемости менее максимальной наполняемости, которая устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
	17. Комитет рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае конфликтной ситуации при приеме детей в ДОО.

Приложение 1

к приказу комитета по образованию

администрации муниципального образования

город Донской

от25.07.2014№ 130п

Журнал регистрации выдачи направлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. получателя направления | Дата получения направления | Подпись получателя | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к приказу комитета по образованию

администрации муниципального образования

город Донской

от25.07.2014№130п

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о сохранении ребенка в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования

От выделенного места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказываюсь в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание отказа при наличии)

Прошу сохранить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в реестре детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прошу изменить желаемую дату получения места в ДОО на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к приказу комитета по образованию

администрации муниципального образования

город Донской

от25.07.2014№ 130п

Образец заявления,

подаваемого родителями (законными представителями)

 при зачислении ребенка в образовательную организацию

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование образовательной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок начала посещения ребенком образовательной организации)

Сведения о родителях:

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства.

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись родителя

Согласно ФЗ от 27.07.06 N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись родителя

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_