

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2020

г. Иланский

№ 360-п

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района

В целях приведения нормативно - правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь 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 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в соответствии со ст. ст. 8, 32.3 Устава Иланского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Иланского и бюджетные дошкольные образовательные учреждения Иланского района согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав комиссии по распределению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения г. Иланского и бюджетные дошкольные образовательные учреждения Иланского района согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Иланского района Красноярского края:

- от 03.07.2014 № 940-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района»;

- от 22.01.2015 № 59-п «О внесении изменений в постановление Администрации Иланского района Красноярского края от 03.07.2014 №940-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района»;

- от 08.05.2019 № 186-п «О внесении изменений в постановление Администрации Иланского района от 03.07.2014 № 940-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района»;

- от 08.06.2020 № 266-п «О внесении изменений в постановление Администрации Иланского района от 03.07.2014 № 940-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в районной газете «Иланские вести» и разместить на «Официальном сайте Администрации Иланского района Красноярского края» (<http://ilansk-adm.org/>).

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Глава района



С.М. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. и регламентирует порядок комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района (в дальнейшем МБДОУ).

Понятия, используемые в настоящем Положении:

АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» - автоматизированная информационная система «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»;

воспитанники — дети в возрасте до 7 лет, посещающие МБДОУ зарегистрированные в едином электронном реестре АИС;

заявитель (законный представитель) — родитель, опекун, ребёнок в возрасте до 7 лет;

электронный реестр заявлений – единый реестр детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Иланского района, включенных в АИС;

автоматическое комплектование - процесс зачисления будущих воспитанников по заданному алгоритму программы;

ручное комплектование - процесс зачисления будущих воспитанников по заданному алгоритму программы с участием специалиста;

очередники – дети от 0 до 7 лет, зарегистрированные в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» для определения в дошкольные образовательные учреждения Иланского района;

ЛВ – льгота на внеочередное зачисление ребенка в детский сад;

ЛП - льгота на первоочередное зачисление ребенка в детский сад;

ПП - льгота на преимущественное зачисление ребенка в детский сад;

возрастная группа – группа, которая формируется автоматически, её составляют дети двух годов рождения, на первое сентября каждого

следующего года возрастная группа, к которой отнесен ребенок, меняется в зависимости от возраста ребенка на первое сентября.

II. Полномочия управления образования Администрации Иланского района

2.1. Управление образования Администрации Иланского района в рамках своей компетенции:

- ежегодно создает комиссию по комплектованию МБДОУ г. Иланского, МБДОУ Иланского района;

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года;

- «осуществляет учет и регистрацию детей для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Иланского района, имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности, группы комбинированной направленности»;

- производит автоматизированный (электронный) учет очередности детей дошкольного возраста Иланского района;

- выдает направления в муниципальные МБДОУ Иланского района имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности, группы комбинированной направленности на вакантные места детям, состоящим в очереди, фиксирует выдачу направлений в журнале выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- дату рождения ребенка;
- наименование учреждения, в которое выдано направление;
- подпись лица, получившего направление, и дату его получения.

Направление подписывается руководителем управления образования и заверяется печатью.

- производит доукомплектование учреждений в остальное время при наличии вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений;

- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ и ведение документации в части комплектования МБДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

- направляет ответы родителям (законным представителям) в 30-дневный срок с момента регистрации заявления;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение:

- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования МБДОУ детьми;
- представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников;
- предоставляет в органы управления образования в течение 3 дней с момента выбытия воспитанника из учреждения информацию о наличии вакантных мест в учреждении;
- обеспечивает прием воспитанников согласно выданным направлениям установленного образца в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

III. Постановка детей на учет для определения в МБДОУ Иланского района и их регистрация в электронном реестре АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.1. Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенка возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления.

«Родителями (законными представителями) для постановки ребенка на учет и их регистрации в электронном реестре предъявляются оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии в случаях установленных пунктом 7.1. настоящего положения;
- документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории граждан).

3.2. Для регистрации детей в электронном реестре родитель (законный представитель):

- заполняет соответствующее заявление (Приложение № 1 к Положению) лично путем обращения в управление образования;
- самостоятельно путем подачи электронного заявления на портале государственных услуг Красноярского Края с использованием сети Интернет, (gosuslugi.krskstate.ru);

- путем подачи заявления в офисе структурного подразделения Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») по адресу: Красноярский край, г. Иланский, пер. Северный, 4.

3.3. Учет и регистрация детей для приема в МБДОУ помимо АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» ведется в Книге регистрации учета детей, листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью управления образования.

3.4. Книга регистрации учета детей, в которой фиксируется постановка детей на учет для определения в МБДОУ, должна содержать следующие сведения:

- регистрационный номер п/п, дату постановки на учет;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- место жительства, контактный телефон;
- номер, серию паспорта одного из родителей;
- серию, номер свидетельства о рождении ребенка;
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место работы, должность родителей (законных представителей);
- сведения о льготе (при наличии);
- желаемое (приоритетное) ДОУ;
- подпись родителя (законного представителя), получившего подтверждение о постановке на учет для определения в учреждение.

Указанные сведения специалистом вносятся в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.5. При постановке ребенка на учет для определения в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается талон-подтверждение (Приложение 2 к настоящему Положению), содержащий следующие сведения: фамилию, имя, отчество ребенка, дату постановки на учет, идентификационный номер, по которому можно проследить информацию о продвижении очередности на определение в ДОУ в электронной очереди.

Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста, осуществляющего учет и регистрацию детей для приема в дошкольные учреждения.

При подаче электронного заявления на портале государственных услуг Красноярского Края с использованием сети Интернет, талон-подтверждение направляется на электронный адрес заявителя.

При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие графы Книги регистрации детей, а также в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.6. Заявление, поданное в электронной форме на портале государственных услуг Красноярского Края с использованием сети Интернет, регистрируется специалистом управления образования в «Книге учета детей» с указанием даты электронной постановки ребенка на учет.

3.7. Основаниями для отказа в постановке детей на учет для определения в учреждении являются:

- несоответствие предоставленных документов пунктом 3.1. настоящего Положения;
- несоответствие возраста ребенка.

IV. Комплектование учреждений.

4.1. Автоматическое комплектование МБДОУ Иланского района проводится программой АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в период с **15 мая по 1 июня** текущего года один раз в год. В остальные месяцы года проводится доукомплектование при наличии свободных мест в МБДОУ Иланского района.

4.2. В целях организации распределения мест для детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории города Иланского, Иланского района, регулирования отношений учреждений дошкольного образования и родителей, а также соблюдения действующего законодательства в области дошкольного образования создана комиссия, в состав которой входят представители:

- районного Совета депутатов;
- управления образования Администрации Иланского района;
- муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района (заведующие МБДОУ, председатели родительских комитетов МБДОУ).

4.3. Места в МБДОУ предоставляются в порядке очереди.

«Льготами по внеочередному, первоочередному или преимущественному приему детей в МБДОУ обладает следующие категории граждан»:

Внеочередное право (РФ – 8 категорий):

1. Дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1).

2. Дети судей (пункт 3 статьи 19 закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1).

3. Дети сотрудников Следственного комитета РФ (пункт 25 статьи 35 Федерального закона «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010 № 403-ФЗ).

4. Дети 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 и дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (ст. 2,3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.98 № 175-ФЗ).

6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителя оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителями оперативных штабов в субъектах Российской Федерации, имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировкой войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 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»).

7. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской 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 (ст. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936).

8. Дети граждан, уволенных с военной службы и членам их семей (статья 23 Федерального Закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ).

Первоочередное право (РФ - 9 категорий):

1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ).

2. Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в полиции; 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; 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; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции (статья 46 Закона РФ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ).

3. Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы (ст.3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.12 № 283-ФЗ).

4. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (ст.3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.12 № 283-ФЗ).

5. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (ст.3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.12 № 283-ФЗ).

6. Дети сотрудников таможенных органов (ст.3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.12.12 № 283-ФЗ).

7. Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

8. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1157).

9. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227) и иные категории, установленные в соответствии с федеральным законодательством.

10. Преимущественным правом приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры (пункт 3.1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

4.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

Наличие у родителей (законных представителей) права на преимущественный прием их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами:

- свидетельство о рождении детей (оригинал, копии документов);
- справка о составе семьи (оригинал).

4.5. При выбытии детей из МБДОУ управление образования выдает направления на вакантные места детям, согласно очередности. При поступлении заявления о временном непосещении ребенком детского сада по различным основаниям, направление выдается родителю, обратившемуся с заявлением в управление образования о временном посещении их ребенком детского сада на определенный срок. Заявления о временном посещении детьми детского сада регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан о временном посещении МБДОУ г.Иланского детьми состоящими на учете для определения в ДОУ, и временном непосещении от родителей воспитанников, посещающих МБДОУ г.Иланского и рассматриваются, согласно даты поступления, с учетом определенных возрастных групп. Между родителями (законными представителями) и ДОУ заключается соответствующий договор.

4.6. Руководители учреждений в течение трех дней с момента выбытия ребенка из МБДОУ представляют в управление образования информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

4.7. Количество групп в МБДОУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости и норм СанПин 2.4.1.3049-13.

Группы компенсирующей и комбинированной направленности определяются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2015г. № 26 (далее - СанПиН) (в ред. Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2015 № 28, от 27.08.2015 № 41), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014г. (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

В МДОУ принимаются дети от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет. Группы в МБДОУ района формируются по возрастному принципу: дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий); дети в возрасте от 1 года до 2 лет (при наличии условий); дети в возрасте от 2 лет до 3 лет (при наличии условий);

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

4.8. Возраст детей при комплектовании МБДОУ Иланского района в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» пересчитывается один раз в год и учитывается на 1 сентября, поскольку учебный год в дошкольных учреждениях начинается с 1 сентября.

Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очередности.

V. Порядок комплектования МБДОУ Иланского района.

Автоматическое комплектование МБДОУ г.Иланского проводится программой АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в период с **15 мая по 1 июня** текущего года один раз в год.

5.1. При подготовке к комплектованию заведующие МДОУ в срок **до 05 мая** подают в управление образования информацию о количестве вакантных мест на 1 сентября текущего года по каждой возрастной группе.

5.2. **До 20 мая** проводится заседание комиссии по утверждению возрастных групп воспитанников на новый учебный год согласно очередности на 1 сентября учебного года и норм СанПин.

На момент комплектования все дети, находящиеся в очереди, распределяются по возрастным группам по дате постановки в очередь с учетом ребенка на 1 сентября.

- первая младшая группа - с 2 до 3 лет;
- вторая младшая группа - с 3 до 4 лет;
- средняя группа - с 4 до 5 лет;
- старшая группа - с 5 до 6 лет;
- подготовительная группа - с 6 до 7 лет.

5.3. Все дети внутри своей возрастной группы упорядочиваются по дате постановки на очередь.

5.4. В АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» вносится количество определившихся вакантных мест в утвержденные комиссией возрастные группы и формируются списки претендентов на вакантные места в каждый детский сад.

5.5. Списки детей формируются в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки на учет по каждой возрастной группе.

5.6. Не позднее **5 июня** проводится заседание комиссии по распределению мест в МБДОУ г.Иланского, Иланского района, где утверждаются списки детей скомплектованных на новый учебный год.

5.7. После заседания комиссии, **но не позднее 5 июня**, информация для родителей печатается в газете «Иланские вести», списки скомплектованных

групп детей, кому предоставлено место в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и сайте управления образования Администрации Иланского района и на сайте Администрации Иланского района.

5.8. В детский сад в первую очередь определяются дети, имеющие внеочередное, первоочередное или преимущественное право в порядке постановки на учет в определившихся возрастных группах.

Затем определяются дети из основной очереди в порядке постановки на учет.

Родитель (законный представитель) предоставляет в управление образования документы, подтверждающие льготу непосредственно при регистрации ребёнка в электронном реестре и при выдаче направлений, подтверждающие документы хранятся у специалиста управления образования со дня выдачи направления.

5.9. В случае если родитель (законный представитель) не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление ребёнку места в учреждении, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

5.10. **С 10 июня по 20 августа** в управлении образования осуществляется выдача направлений в МБДОУ г. Иланского.

В случае неявки родителей (законных представителей) за направлением в указанный срок место предоставляется следующему по очереди ребенку.

Направление считается утратившим силу в случае отсутствия обращения одного из родителей (законных представителей) в МБДОУ, указанное в направлении в течение 3-х рабочих дней с момента получения.

5.11. **С 20 августа по 1 сентября** осуществляется зачисление детей в детский сад. В течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителем, руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении детей в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет с указанием номера и даты издания приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанные возрастные группы.

5.12. Автоматическое комплектование районных (сельских) МБДОУ проводится программой АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» в период с **20 по 30 августа** текущего года один раз в год по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей), желающих отдать ребенка в МБДОУ для получения услуг по дошкольному образованию, ввиду отсутствия очередности на территории сельских поселений.

VI. Порядок доукомплектования МБДОУ Иланского района.

6.1. Доукомплектование групп в течение учебного года проводится по мере поступления от заведующих МБДОУ сведений (ходатайств) о количестве свободных мест. Дополнительные списки детей на свободные

места формируются ручным комплектованием в АИС, согласно даты постановки на учет и размещаются на информационном стенде и сайте управления образования Администрации Иланского района, в МБДОУ г.Иланского.

6.2. Администрация детского сада в течение 3 дней с момента получения списков скомплектованных АИС « Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» связывается с каждым родителем (законным представителем) детей, получивших место в учреждении, с целью подтвердить готовность родителей водить ребенка в данный детский сад.

6.3. В случае отказа родителем заполняется соответствующее заявление (приложение 3,4 к Положению) и информация о вакантном месте передается специалисту управления образования района, в электронном реестре АИС присваивается статус «отказ до комплектования следующего года, отказ до освобождения места в приоритетном ДОУ и др.».

6.4. В случае, если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении места жительства и у заведующих нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче направления их ребенку, место передается следующему по очереди ребенку, составляется соответствующий акт (приложение 5), в электронном реестре АИС присваивается статус «не найден по месту проживания».

Данные о детях, имеющих статусы: «Очередник - не найден по месту проживания», «Очередник – не явился в ДОУ», «Очередник-отказ от посещения ДОУ», «Очередник-отказ по состоянию здоровья», «Очередник-отказ до комплектования следующего года» и др., переносятся в архив. Восстановление указанных данных, происходив в случае обращения родителей, по первичной дате постановки на учет.

Очередник со статусом «Очередник - отказ до комплектования следующего года» восстанавливаются из архива перед комплектованием дошкольных учреждений на следующий учебный год».

6.5. По мере получения данных о вакантных местах от заведующих специалист управления образования доукомплектовывает их, согласно очередности.

Льготами по внеочередному, первоочередному или преимущественному приему детей в МБДОУ родитель (законный представитель) может воспользоваться только в основной период комплектования – с 15 мая по 1 июня. В период доукомплектования детских садов рассматриваются кандидатуры детей-очередников, не имеющих льготы.

6.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с результатами доукомплектования осуществляется заведующими путём направления им уведомления (приложение 6 к Положению).

6.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за направлением в течении трех рабочих дней с момента уведомления в устной (по телефону) или письменной (лично) форме место предоставляется следующему по очереди ребенку.

VII. Организация приема и отчисления детей в МБДОУ Иланского района.

7.1. Прием детей в учреждение осуществляется его руководителем по личному заявлению (приложение 7 к Положению) родителей (законных представителей) при представлении оригинала следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии в случаях установленных пунктом 7.1. настоящего положения;

- направление (Приложение 8 к настоящему Положению), выданное управлением образования;

- медицинское заключение;

МБДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Посещение групп компенсирующей направленности и комбинированной направленности до достижения ребенком возраста 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы комбинированной направленности, группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод детей из групп комбинированной, компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности учреждений осуществляется управлением образования путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка подтверждается также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

7.2. При приеме ребенка в учреждение руководителем в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, срок освоения образовательной программы (продолжительность пребывания ребенка в

учреждении), направленность образовательной программы, реализуемой в ДООУ, форма обучения, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в учреждении.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

7.3. При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7.4. В учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение, № приказа о зачислении воспитанника;
- дату, причину выбытия, № приказа о выбытии воспитанника;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

7.5. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

7.6. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является:

- несоответствие возраста ребенка (8-летнего возраста);
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- отсутствие направления, выданного управлением образования.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным ч. 2 ст.61 ФЗ № 273:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При отчислении ребенка из учреждения издается приказ об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные Российским законодательством в области образования и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются от даты отчисления воспитанника.

7.7. За ребенком сохраняется место в Учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

7.8. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

VIII. Перевод ребенка из одного учреждения в другие учреждения осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

8.1 Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;

- в иных случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

8.2. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- а) при наличии свободных мест в выбранной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение №9 к настоящему Положению).

В заявлении родителей (законных представителей) обучающего об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законным представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется перевод.

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение №10 к настоящему Положению) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

При приеме ребенка в порядке перевода руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о переводе и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народа Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) (Приложение №11 к настоящему Положению).

б) при отсутствии свободных мест в выбранной для перевода по собственной инициативе организации обращаются в управление образования с заявлением о переводе ребенка для определения принимающей организации.

Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка (Приложение №12 к настоящему Положению) фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей.

Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- место жительства, телефон;
- краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод;
- номер направления с указанием принимающего учреждения, дату выдачи.

Специалист управления образования вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

Перевод детей из одного учреждения в другое учреждение осуществляется с учетом первоначальной даты постановки на учет при отсутствии очереди и наличии свободных мест в выбранной организации.

8.3. По заявлению граждан (Приложение №13 к настоящему Положению) (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявление на обмен подаются Заявителями в управление образования.

Заявитель самостоятельно ищет вариант обмена (одной возрастной категории) с согласия руководителей ДООУ. После соглашения обмена с руководителем управления образования дети направляются в ДООУ.

8.4. При переводе ребенка из одного учреждения в другое специалистом управления образования выдается направление в принимающее учреждение, которое регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой "перевод", "перевод в порядке обмена".

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МЕСТ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Комиссия создается из руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, представителя учредительной организации, родителей, представителей управления образования и осуществляет свою деятельность в целях организации распределения мест для детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории города Иланского и Иланского района, регулирования отношений учреждений дошкольного образования и родителей, а также соблюдения действующего законодательства в области дошкольного образования.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным, краевым и местным законодательством, а также настоящим Положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ:

2.1. В состав комиссии включается член районного Совета депутатов, который является председателем комиссии; руководитель управления образования, который является заместителем председателя комиссии; секретарь комиссии назначается из числа представителей управления образования, членами комиссии являются заведующие МБДОУ и председатели родительских комитетов каждого МБДОУ.

2.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Иланского района Красноярского края.

2.3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.4. В своей работе комиссия взаимодействует с органами местного самоуправления и районным Советом депутатов.

2.5. Для выполнения возложенных задач члены комиссии руководствуются законодательством в сфере образования.

3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ:

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

3.1. Распределение мест для детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории города Иланского, Иланского района.

3.2. Рассмотрение документов по выделению внеочередных и первоочередных мест для детей в МБДОУ.

3.3. Анализ существующего состояния и условий работы МБДОУ, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по распределению мест для детей в МБДОУ.

3.4. Информирование родителей о наличии мест для детей в МБДОУ и полагающихся компенсациях и льготах, автоматизированной информационной системе

«Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» через публикации, объявления и сообщения в СМИ, сайт Администрации Иланского района, сайт управления образования Администрации Иланского района.

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ:

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

4.1. Рассмотрение предложений родителей и иных уполномоченных родителями представительных органов по распределению мест для детей в МБДОУ.

4.2. Содействие родителям в устройстве детей в МБДОУ, при наличии мест, рассмотрение жалоб и ходатайств по поводу нарушения законодательства в области дошкольного образования в части комплектования дошкольных учреждений. Принятие мер по устранению причин и условий, вызвавших такие нарушения.

4.3. Изучение состояния и использования вакантных мест для детей в МБДОУ г. Иланского, Иланского района.

5. ПРАВА КОМИССИИ:

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

5.1. Получать, по мере необходимости, от руководителей МБДОУ информацию о состоянии и наличии свободных мест для детей в дошкольных образовательных учреждениях.

5.2. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований законодательства в области льготного предоставления мест в МБДОУ.

5.3. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных или иных нормативно-правовых актов в области защиты прав детей.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ:

6.1. Работой комиссии руководит председатель Комиссии.

6.2. Подготовку и проведение заседаний организует секретарь Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

6.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем.

6.6. На комиссии рассматривается сформированный программой АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» список детей.

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МЕСТ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

- Дыба Надежда Владимировна - председатель комиссии, член районного Совета депутатов;
- Туровец Неля Ивановна - заместитель председателя комиссии, руководитель управления образования Администрации района;
- Члены комиссии:
- Бенгель Елена Викторовна - заведующий МБДОУ «Иланский детский сад № 7»;
- Матюшева Татьяна Сергеевна - заведующий МБДОУ «Иланский детский сад № 2»;
- Харчикова Евгения Жоржевна - заведующий МБДОУ «Иланский детский сад № 50»;
- Филатова Людмила Федоровна - заведующий МБДОУ «Иланский детский сад № 20»;
- Заблоцкая Елена Анатольевна - заведующий МБДОУ «Новониколаевский детский сад № 13»;
- Ивлиева Анастасия Александровна - оператор автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

Заведующие МБДОУ Иланского района, председатели родительских комитетов МБДОУ «Иланский д/с № 2», МБДОУ «Иланский д/с № 20», МДОУ «Иланский д/с № 7», МБДОУ «Иланский д/с № 50», председатели родительских комитетов МБДОУ Иланского района.

Приложение № 1
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждений
Иланского района

Руководителю управления образования
Администрации Иланского района
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу:
индекс _____
название города или населенного
пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____

Заявление

О постановке на учёт для определения в образовательную организацию

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения ребенка: _____
(число, месяц, год рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
(серия, номер св-ва о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребёнка:
места пребывания _____

(город, улица, дом, квартира)

места фактического проживания _____

(город, улица, дом, квартира)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:
матери _____
отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(нормативный акт об установлении опеки номер, дата, срок действия)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

матери _____

отца _____

О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: русский

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается не нуждается

Реквизиты документа подтверждающего потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ПМПК ИПРА справка МСЭ

(дата выдачи, номер документа)

Направленность дошкольной группы:

общеразвивающая

компенсирующая

комбинированная

Режим пребывания ребенка: режим полного дня ДА

Желаемая дата приема на обучение: «___» _____ 20___ г.

Наименование выбранной образовательной организации: _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

ЛВ – льгота внеочередного права _____

ЛП - льгота первоочередного права _____

ПП – преимущественного права

Фамилия (ии), Имя (имена), Отчество (а) братьев и (или) сестер посещающего (их) данную образовательную организацию _____

СОГЛАСЕН (А)

- На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных"). Указанные сведения вносятся в электронную базу данных, которая ведется в порядке, предусмотренном ФЗ "О персональных данных".

- В случае изменения сведений, указанных в заявлении, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить в управление образования Администрации Иланского района лично, либо по телефону 8 (39173) 2-15-50, 2-17-51, (смена фамилии, места жительства и т.д.).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №2 к Положению о
порядке комплектования
муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных
учреждений Иланского района

Управление образования Администрации Иланского района
663800, Красноярский край, г. Иланский, пер. Алгасинский, 7, тел.
3917321751, факс 3917331200
e-mail: ruo_ilansk@krasmail.ru, <http://ilansk-uo.ucoz.ru/> ИНН/КПП 2415001929 /
241501001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

специалист _____ ФИО
(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди с
использованием

он-лайн сервиса на портале государственных услуг Красноярского края по
адресу:

<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/checkdouqueue>

и на официальном портале Красноярского края по адресу:

<http://www.krskstate.ru/krao/underschool>

Приложение № 3
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждений
Иланского района

Руководителю управления образования
Администрации Иланского района
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

Я _____
(ФИО родителя полностью)

отказываюсь от предоставленного места в детский сад моему ребенку _____

(ФИО, число, месяц, год рождения ребенка)

так как _____

(указать причину, в связи с чем) (отказ до комплектования следующего года, отказ до освобождения места в приоритетном ДООУ, отказ по состоянию здоровья ребенка и др.)

(дата, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждений
Иланского района

Руководителю управления образования
Администрации Иланского района
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

Прошу снять с учета для определения в дошкольное образовательное учреждение
г.Иланского моего ребенка _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

так как _____
(указать причину, в связи с чем)

(дата, подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке комплектования
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений Иланского
района

Акт

г. Иланский

" ___ " _____ 20__ г.

Мною (ФИО, должность) _____

при посещении по адресу, указанному при постановке на учет для
определения в ДООУ г. Иланского:

(Ф.И.О., ребенка, адрес)

установлено, что фактически проживают (не проживают): _____

Подписи (лица, составившего акт и заведующего ДООУ): _____

Приложение № 6
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждений
Иланского района

Уведомление

Уважаемый (ая) _____,
В соответствии с очередностью для определения в ДОО вашему ребенку
_____ г.р.
предоставлено место в детском саду № _____.
Вам необходимо явиться в управление образования для получения направления по адресу:
г.Иланский, пер. Алгасинский, 7, тел. 8 (39173) 2-17-51, 3-15-50

В случае неявки родителей в течение 3-х дней с момента получения уведомления,
направление аннулируется. Место в ДОО передается следующему по очереди ребенку.

Уведомление вручено _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 7
к Положению о порядке комплектования
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждений Иланского
района

Заведующему МБДОУ _____

(наименование учреждения)
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

О приеме ребенка в образовательную организацию

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения ребенка: _____
(число, месяц, год рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____
(серия, номер св-ва о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребёнка:

места пребывания _____

_____ (город, улица, дом, квартира)
места фактического проживания _____

_____ (город, улица, дом, квартира)
Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

матери _____

отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

(нормативный акт об установлении опеки номер, дата, срок действия)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка:

матери _____

отца _____

О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: русский

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): нуждается не нуждается

Реквизиты документа подтверждающего потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе: ПМПК ИПРА справка МСЭ

_____ (дата выдачи, номер документа)

Направленность дошкольной группы:

общеразвивающая

компенсирующая

комбинированная

Режим пребывания ребенка: режим полного дня ДА

Желаемая дата приема на обучение: « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование выбранной образовательной организации: _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантий) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

ЛВ – льгота внеочередного права _____

ЛП - льгота первоочередного права _____

ПП – преимущественного права

Фамилия (ии), Имя (имена), Отчество (а) братьев и (или) сестер посещающего (их) данную образовательную организацию _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____ (подпись заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение №8 к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных
учреждений Иланского района

Управление образования Администрации Иланского района

663800, Красноярский край, г. Иланский, пер. Алгасинский, 7,
тел. 3917321751

e-mail: ruo_ilansk@krasmail.ru, <http://ilansk-uo.ucoz.ru>/ИНН/КПП 2415001929 /
241501001

Направление №
МБДОУ (наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

ФИО руководителя управления образования _____
(дата)

Приложение №9 к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района

Заведующему МБДОУ _____

(наименование учреждения)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление

об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в порядке перевода в _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

с

(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

(дата)

(подпись)

Приложение №10 к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района

Заведующему МБДОУ _____
(наименование учреждения)
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____
название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____
название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

О зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из _____

_____ (наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

В _____

_____ (наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

с _____

_____ (желаемая дата поступления в образовательную организацию)

_____ (дата)

_____ Подпись

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ Подпись

Приложение №11 к Положению о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Иланского района

Заведующему МБДОУ _____

(наименование учреждения)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

проживающего (ей) по адресу: индекс _____

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Адрес регистрации:

название города или населенного пункта _____

название улицы _____

номер дома _____ номер квартиры _____

Номер телефона _____

Заявление о выборе языка образования

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

прошу организовать моему ребенку

_____ (ФИО ребенка)

обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ
(_____) на _____ языке.
(наименование учреждения)

_____ дата подачи заявления

_____ подпись

Приложение №12 к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных
учреждений Иланского района

Руководителю управления образования
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ (ФИО ребенка), дата рождения ребенка, № и серия св-ва о рождении)

из детского сада _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

в детский сад _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

так как _____

_____ (указать причину перевода)

_____ дата

_____ подпись

Приложение №13 к Положению о порядке
комплектования муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных
учреждений Иланского района

Руководителю управления образования
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
проживающего (ей) по адресу: индекс _____
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации:
название города или населенного пункта _____

название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Номер телефона _____

Заявление

Я, _____
_____ (ФИО родителя (законного представителя))
отказываюсь от предоставленного места в ДООУ № _____
моему ребенку _____
_____ (ФИО ребенка, число, месяц, год рождения ребенка)
до освобождения места в приоритетном ДООУ № _____

_____ дата

_____ подпись