



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРАГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2015

пгт Курагино

№ 562-п

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных образовательных организаций Курагинского района

В целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных образовательных организаций Курагинского района, в соответствии со ст. 5, 9, 55, 64 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Курагинского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных образовательных организаций Курагинского района согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления Главы администрации района:

от 08.07.2011 N 480-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 06.10.2011 № 742-п «О внесении изменений и дополнений в постановление Главы администрации района от 08.07.2011 №480-п»;

от 11.05.2012 № 487-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.07.2011 №480-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 12.02.2013 № 124-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.07.2011 №480-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 09.09.2013 № 830-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.07.2011 №480-п»;

от 28.10.2014 № 1301-п «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.07.2011 №480-п».

3. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава администрации района

В.В. Дутченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 15.06.2015 № 562-п

**Положение
о порядке комплектования муниципальных
дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных организаций
Курагинского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп муниципальных образовательных организаций для детей дошкольного возраста, дошкольных групп муниципальных образовательных организаций (далее - учреждения).

1.2. Настоящее Положение обеспечивает прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено конкретное дошкольное учреждение.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов РФ", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении [СанПиН 2.4.1.3049-13](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", в связи с созданием региональной Автоматизированной информационной системы в рамках

электронного Правительства, где одной из подсистем является "Прием заявлений в учреждения дошкольного образования".

1.4. Настоящее Положение в полной мере обеспечивает принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, независимо от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального и имущественного и должностного положения, наличия судимости.

Лицо, признанное беженцем и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство детей в дошкольное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

1.5. В дошкольные образовательные организации района принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, при наличии мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы учреждения компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии в учреждении условий для коррекционной работы и наличии лицензии на правоведение образовательной деятельности по соответствующей программе.

1.7. За содержание детей в учреждении взимается плата с родителей (законных представителей), размер и порядок её взимания устанавливается соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

1.8. Заявителям может быть отказано в приеме ребенка в учреждение при отсутствии свободных мест.

II. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

2.1. Постановка детей на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Курагинского района может происходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управление образования либо на территории, где расположено учреждение.

В пределах муниципального образования постановка ребенка на очередь родителем (законным представителем) ребенка (далее по тексту - заявитель) в учреждение осуществляется однократно и круглогодично в следующем порядке:

заявители, проживающие в пгт. Курагино, обращаются в Управление образования, проживающие в других населенных пунктах Курагинского района - по месту жительства к заведующему учреждением, где пишут заявление о постановке ребенка на очередь по форме (приложение № 1). К заявлению заявитель прикладывает:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта одного из родителей;

3) копию документа о законном представительстве ребенка (при необходимости);

4) копию (справку) документа, подтверждающего соответствующую льготу для постановки (перевода) ребенка на льготную очередь (при её наличии).

Сформированный пакет документов хранится по месту подачи заявления.

2.2. Для регистрации будущих воспитанников в электронном носителе учет производится посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- 1) степень родства заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 5) дата рождения ребенка;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) пол ребенка;
- 8) тип группы;
- 9) район;
- 10) желаемое дошкольное учреждение для зачисления;
- 11) предпочтительная дата поступления в учреждение;
- 12) адрес места жительства.

Специалист Управления образования обеспечивает постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить по электронным каналам связи официального портала государственных и муниципальных услуг на региональном портале gosuslugi.krskstate.ru. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – КГБУ «МФЦ».

Для получения информации о текущем состоянии очереди в детских садах через сеть Интернет, родитель (законный представитель) может обратиться Управление образования для получения идентификационного номера

Основанием для отказа в постановке детей на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Курагинского района является подача неполного комплекта документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления образования в «Книге учета будущих воспитанников» (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения) (Приложение №2), о чем заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на очередь для предоставления места в учреждении (Приложение № 3).

2.3. При изменении данных указанных в заявлении при постановке на учет для предоставлении места в дошкольном учреждении, родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту

постановки ребенка на учет. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал и копию свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

В случае перемены места жительства родители (законные представители) ребенка вправе обратиться с заявлением в Управление образования по новому месту жительства по вопросу учета ребенка для приема в учреждение, предъявив документы, необходимые для постановки на учет.

2.4. При отсутствии вакантных мест для поступления ребенка в учреждение заявителю выдается уведомление о приостановлении предоставления услуги по дошкольному образованию ребенка в связи с отсутствием вакантного места в необходимом учреждении (Приложение № 4).

2.5. Заявитель имеет право поставить ребенка на льготную очередь при условии наличия льготы для поступления в учреждение по одной из нижеперечисленных категорий, и при подтверждении льготы соответствующими документами.

2.5.1. На **внеочередной** порядок приема в учреждение имеют право дети, родители (родитель) которых являются:

а) гражданами, получившими или перенесшими лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия документа, подтверждающего данную льготу);

б) признаны умершим(и) вследствие воздействия радиации в результате аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (копия документа, подтверждающего данную льготу);

в) судьями Российской Федерации (справка с места работы);

г) прокурорами, заместителями прокурора, старшими помощниками, помощниками прокурора Российской Федерации (справка с места работы);

д) сотрудниками следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);

е) военнослужащими и сотрудниками органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшими в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (копия удостоверения участника боевых действий);

ж) погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (копия удостоверения участника боевых действий);

з) погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами военнослужащими и сотрудниками органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавшими в контртеррористических операциях и обеспечивающими правопорядок и общественную безопасность на территории

Северо-Кавказского региона РФ (копия удостоверения участника боевых действий).

2.5.2. На **первоочередной** порядок приема в учреждение имеют право:

а) дети сотрудников полиции (справка с места работы);

б) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);

в) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей);

г) 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 (документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, справка с полиции);

д) 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 (копия свидетельства о смерти, документ о подтверждении повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, справка с полиции);

е) дети военнослужащих (справка с места службы, военкомата);

ж) дети, один из родителей которых является инвалидом и дети-инвалиды (копия удостоверения об инвалидности, копия справки с МСЭК, для ребенка - копия индивидуальной карты реабилитации инвалида);

з) дети из многодетных семей (копия подтверждающего документа);

и) дети из семей участников Государственной программы по оказанию содействия, добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом (справка об участии в программе);

к) 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 органов Российской Федерации (далее - сотрудники);

л) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

м) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

н) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные в настоящем пункте с буквы «к» по букву «н».

Информация о состоянии очереди предоставляется родителям (законным представителям) при личном обращении в Управление образования при предъявлении уведомления о постановке либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Комплектование производится Управлением образования в период с 01 июня по 31 августа текущего года один раз в год в соответствии с запросом руководителя образовательного учреждения с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии вакантных мест.

Комплектование посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» производится Управлением образования в период с 01 июня по 31 августа текущего года один раз в год. В остальные месяцы года комплектование осуществляется ручным комплектованием при наличии свободных мест в учреждении.

При подготовке к комплектованию заведующие дошкольных учреждений в срок до 01 июня подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года. Комплектование учреждений детьми дошкольного возраста на новый учебный год осуществляется в соответствии с правом очередников на льготное зачисление. В соответствии с правилами формирования льготной очереди в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке в зависимости от даты подачи заявления.

Результаты ежегодного комплектования учреждений подводятся по состоянию на 10 сентября каждого года.

3.2. В период комплектования Управление образования передаёт списки детей руководителям учреждений. Руководители учреждений в течение 20 календарных дней по итогам оповещения родителей направляют списки детей в Управление образования с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

3.3. Специалист Управления образования вносит информацию в автоматизированную электронную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», формирует сводные списки по району. На освободившиеся места специалист Управления образования зачисляет детей, следующих по очереди.

По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- 1) номер направления;
- 2) дату выдачи направления;
- 3) сокращенное наименование образовательного учреждения;
- 4) фамилию, имя, отчество ребенка;

- 5) адрес проживания;
- 6) дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление (Приложение №5).

Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

3.4. Направление для детей по льготной очереди выдается при условии подтверждения наличия льготы. Для этого, заявитель обязан представить документ о подтверждении льготы на момент получения направления.

В случае утраты льготы для предоставления места в учреждение по льготной категории, ребенок снимается с льготной очереди, а место предоставляется следующему по очереди. Ребенок переводится в общую очередь согласно дате постановки на учет.

3.5. Управлением образования ведется регистрация всех выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений», который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление; подпись лица, получившего направление (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Управления образования).

В течение 7 рабочих дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в учреждение без уважительной причины, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления, за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в учреждения района на общих основаниях.

Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования (учреждение района).

3.6. Перевод ребенка из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется в пределах Курагинского района. Перевод осуществляется при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения. По заявлениям заявителей допускается обмен местами в очереди при условии принадлежности детей к одной семье.

Родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок, краткое наименование учреждения/учреждений, в котором/которых необходимо место для перевода в порядке обмена. Специалист вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов обмена. Каждый родитель (законный представитель) оповещается о дате выдачи направления в Управлении образования по месту нахождения дошкольного учреждения участника обмена.

При переводе в порядке обмена местами специалист Управления образования выдает направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» с отметкой "перевод в порядке обмена". Первоначально выданное направление остается в учреждении, которое ребенок посещал ранее.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.7. Родитель имеет право перевести ребенка на льготную очередь, в период нахождения ребенка на очереди для предоставления места в учреждении. Наличие льготы так же подтверждается соответствующими документами.

При переводе дата постановки на льготную очередь определяется числом:

1) возникновения заявленной льготы, если постановка на основную очередь произошла раньше даты возникновения;

2) постановки на основную очередь, если льгота возникла раньше даты постановки на основную очередь.

3.7.1. Специалист Управления образования (заведующий учреждением) регистрирует постановку (перевод) на льготную очередь в «Книге учета будущих воспитанников» по льготной очереди (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем делается запись в уведомлении.

3.7.2. Специалист Управления образования (заведующий учреждением) вносит изменения в «Книгу учета будущих воспитанников».

Специалист Управления образования регистрирует изменения в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», корректирует данные в районной электронной базе будущих воспитанников. Оперативность информации обеспечивается

3.8. Для обеспечения актуальной информации учета будущих воспитанников в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» и формирования единой районной электронной базы, руководитель учреждения периферии оперативно в течение 2-х рабочих дней (в сканированном виде по электронной почте) передает специалисту Управления образования реестры заявлений о постановке на очередь детей для предоставления места в дошкольном учреждении(приложение № 6).

При изменении данных по заявлению о постановке на очередь руководитель учреждения передает реестр по измененным данным в аналогичном порядке.

3.10. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.11. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в учреждение.

3.12. На время длительного отсутствия ребенка в образовательном учреждении по объективной причине (оздоровительного отпуска, продолжительной болезни или отпуска заявителей и т.д.) за ребенком сохраняется место в образовательном учреждении на основании заявления родителя (законного представителя).

Образовательное учреждение временно принимает на его место другого ребенка. Основанием для временного приема ребенка в образовательном учреждении служат следующие документы:

- 1) направление, выданное специалистом Управления образования;
- 2) заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копию паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Из перечисленных документов формируется личное дело воспитанника, которое хранится до отчисления ребенка из образовательного учреждения. Личное дело воспитанника может дополняться другими документами по усмотрению руководителя.

IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Прием детей в учреждение осуществляется на основании направления (Приложение № 5), выданного Управлением образования, медицинского заключения, заявления заявителя (законного представителя) о приеме в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания ребенка.

4.2. При приеме ребенка в учреждение, руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей).

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

4.3. Условия пребывания ребенка в учреждении, права и обязанности родителей (законных представителей) оговариваются и закрепляются в договоре с учреждением.

4.4. Заведующий учреждением несет ответственность за комплектование, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в учреждении.

4.5. Ежегодно, в срок до 01 сентября, руководитель учреждения издает приказ о распределении детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в учреждение в течение учебного года издается приказ о его зачислении, либо приказ об отчислении при его убытии. Данные о перемещении воспитанников внутри образовательного учреждения фиксируются приказом руководителя учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

Руководителю управления образования
администрации Курагинского района
Ф.А. Ястребу

От _____
(Фамилия и инициалы заполняющего)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить

(Ф.И.О. ребенка полностью)

на очередь для предоставления места в ДОО

(желаемое дошкольное учреждение)

Сообщаю следующие сведения:

Дата рождения ребенка: ____ . ____ . ____ г.

Пол ребенка (муж./жен.): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер

Адрес регистрации

ребенка: _____

Адрес проживания

ребенка: _____

Гражданство: _____

Количество членов семьи: _____

Ф.И.О. матери/офиц.представителя (если таковой имеется) (полностью), место работы и должность

телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail

Основание представительства (если таковое имеется) (опекунство, др.) _____

Ф.И.О. отца (полностью), место работы и должность _____

____ телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail _____

Особенности развития ребенка (инд. непереносимость, заболевания и т.д.)

Наличие льготы

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка,
2. Копия паспорта,
3. Согласие субъекта персональных данных

Предпочтительная дата поступления в ДОО _____

Уведомление «о постановке ребенка на очередь в ДОО района» получил(а), с информацией для родителей (в том числе о льготах для поступления ребенка в ДОО района) ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметки специалиста:
очередь № _____

Приложение 2
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

Книга
учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата постановки на очередь	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Адрес пропис ки	Количе ство членов семьи	ФИО отца (законного представит еля), место работы, должность	ФИО матери (законного представите ля), место работы, должность	Нали чие льгот ы	№ записи в книге регистрации льготной очереди	Приме чания	Родственное отношение расписываю щегося	Роспись в получении уведомлен ия и подтвержд ение данных

Приложение 3
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

***о постановке на очередь для предоставления места в образовательном
учреждении пгт. Курагино***

Выдано _____, в том что
ее(го)ребенок

_____, «__» _____ 20__ года
рождения, зарегистрированный по адресу:

_____, поставлен на очередь в ДОО
Курагинский детский сад № _____ « _____ »
« _____ »
_____ 20__ г. за № _____

Отметки по очереди и внесенных изменениях _____

Примечания _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Специалист
управления образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления услуги
по дошкольному образованию и воспитанию ребенка

Уважаемая(ый) _____, Управление образования администрации Курагинского района доводит до Вашего сведения, что процедура предоставления услуги по дошкольному образованию и воспитанию для Вашего ребенка _____, приостановлена из-за отсутствия вакантных мест в необходимой возрастной группе заявленной Вами образовательной организации.

О возобновлении предоставления услуги по дошкольному образованию и воспитанию ребенка, Вам будет сообщено дополнительно, при освобождении места в образовательной организации.

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

Специалист
управления образования _____

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

Направление
для поступления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную
организацию и дошкольную группу муниципальной образовательной
организации Курагинского района

Направление № ДОО Курагинский детский сад № ____ « _____ » <i>Направляется</i> _____ <i>Ф.И.О. ребенка</i> « ____ » _____ 20 ____ года рождения зарегистрированная(ый) по адресу: _____, ул. _____ д. _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г. Руководитель управления образования _____ Специалист управления образования _____	Заявитель должен в течение 7 дней с момента выдачи направления обратиться в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в учреждение. В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в ДОО без уважительной причины, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления, за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в ДОО района на общих основаниях. При приеме ребенка в ДОО, заявитель предоставляет: - направление, выданное специалистом управления образования, - заявление о приеме ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, - копию паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка, - медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка. <u>Направление действительно в течение 7 дней со дня выдачи !</u>
---	--

Приложение 6
к Положению о порядке
комплектования муниципальных
дошкольных образовательных
организаций и дошкольных групп
муниципальных образовательных
организаций Курагинского района

РЕЕСТР №__

о постановке на льготную очередь детей для предоставления места в
ДОО _____) за _____ 20__ г.
наименование ДОО

№ п\п	Св-во о рождении и серия номер	Ф.И. О. ребё нка	Дата рожд ения	Пол м\ж	Адрес регистра ции	Адрес прожива ния	Граж данст во	Мать (законный представител ь) Ф.И.О., паспортные данные, дом. тел., сот. тел.	основание представля ть (для представит елей)	Отец (законный представитель) Ф.И.О., паспортные данные, дом. тел., сот. тел.	Вид льготы	Дата регистраци и заявления	Предпочти тельная дата поступлен ия в ДОО

Заведующий ДОО: _____

Подпись

расшифровка

МП