

Форма по ОКУД

по ОКПО

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

*Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования*

№ документа	Дата составления
55 - Д	12.02.2013

На основании Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 октября 2011 года N 2562, Положения об Управлении образования Невьянского городского округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (прилагается).
2. Установить срок предоставления документов на предоставление преимущественного права устройства детей льготных категорий граждан ежегодно до 1 мая.
3. Разместить на официальном сайте Управления образования Невьянского городского округа, опубликовать в газете «Звезда».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2013 года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

М.В.Морева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления образования  
Невьянского городского округа  
От 12.02.2013 № 55-д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЬМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,**  
**РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2003 N 131 "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 октября 2011 года N 2562, постановлением от 22 июля 2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (в ред. изменений № 1, утв. постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164).

2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений Невьянского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), и входит в систему муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет".

3. Настоящее Положение разработано в целях удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста.

4. Настоящее Положение размещается для ознакомления на информационном стенде и на официальном сайте Управления образования и в МДОУ на информационном стенде.

5. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, который нуждается в устройстве в МДОУ Невьянского городского округа, либо лицо, уполномоченное в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, который нуждается в устройстве в МДОУ Невьянского городского округа, на совершение определенных доверенностью действий.

Учебный год - период с 1 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года.

Электронный учет детей - упорядоченная система сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения информации в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), предоставляемой заявителями о своих детях, в целях реализации их права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

## 2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ В МДОУ

6. Прием заявителей, постановка на электронный учет детей, его ведение и выдача направлений в МДОУ производится специалистами Управления образования, назначенными для выполнения данной работы начальником Управления образования, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

7. Регистрация детей на Портале производится путем обращения заявителя в Управление образования.

При постановке ребенка на электронный учет заявители предоставляют следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта; доверенность (для лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка).

При наличии права на внеочередное, первоочередное место в ДОУ к заявлению прилагается документ (копия), подтверждающий данное право:

- дети-инвалиды, родители-инвалиды - справка МСЭК;
- многодетные семьи - удостоверение, свидетельства о рождении детей;
- военнослужащие - удостоверение, справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в ДОУ;

- сотрудники полиции, сотрудники внутренних дел, сотрудники федеральной противопожарной службы, сотрудники Федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудники Следственного комитета, прокуроры, судьи, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в дошкольном учреждении;

- граждане, подвергшиеся радиации, - удостоверение;

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья регистрируются в группы компенсирующей или комбинированной направленности с согласия заявителей и при наличии заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

9. При постановке на электронный учет ребенка через Управление образования заявителям выдается уведомление, в котором указываются: экземпляр заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) и уведомление, в котором указывается дата регистрации заявления в Книге учета будущих воспитанников ДОУ, номер очереди ребенка в соответствующей возрастной группе. Форма о постановке на учет определена Приложением 1 к настоящему Положению.

10. Перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется в порядке общей очереди без учета права на внеочередное, первоочередное устройство в МДОУ на основании заявления родителя (законного представителя), зарегистрированного в Управлении образования.

В случаях самостоятельного нахождения родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ вариантов обмена мест решение о возможности взаимобмена принимается начальником Управления образования на основании заявлений представителей двух сторон с учетом совпадения возрастных групп.

11. Возраст ребенка при комплектовании МДОУ и перевода его в соответствующие возрастные группы определяется на 1 сентября каждого года.

12. В МДОУ в установленные законодательством РФ сроки должны быть устроены:

- не позднее месячного срока с момента обращения дети граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- в течение трех месяцев с момента обращения детям сотрудников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ").

13. Внеочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (пп. 12 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", ст. 3 Федерального закона РФ от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча");

- дети судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей");

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (абз. 5 п. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной пожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан");

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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 РФ";

- дети прокуроров (ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации");

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 N 587);

14. Первоочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети сотрудника полиции;

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

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные во втором - шестом абзацах настоящего пункта (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

- дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа

Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", Закон Свердловской области от 20.11.2009 N 100-ОЗ "О социальной поддержке многодетной семьи");

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в вышеуказанных учреждениях или органах;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в вышеуказанных учреждениях и органах.

15. В общем порядке осуществляется прием детей всех остальных категорий граждан.

16. В случае продолжительного срока противопоказаний для посещения МДОУ (составляет более трех месяцев подряд) родитель обращается с заявлением о постановке ребенка на учет для последующего предоставления места в МДОУ. По окончании срока действия противопоказаний такие дети имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ.

17. Заявители обязаны ежегодно сообщать в Управление образования до 1 апреля текущего учебного года все изменения, происшедшие в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ, устройство в группы компенсирующей или общеразвивающей направленности. В случае несообщения указанных изменений либо сообщения недостоверных данных Управление образования не несет ответственности за возможные последствия. Право на внеочередное или первоочередное устройство в МДОУ подтверждается документально.

Если заявители, имеющие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка на будущий учебный год в МДОУ, до 1 апреля текущего учебного года не сообщили об этом в Управление образования и не представили документы, подтверждающие данное право, то устройство на будущий учебный год осуществляется в порядке общей очередности без учета права на внеочередное или первоочередное устройство.

Срок предоставления документов, подтверждающих право на льготное или

преимущественное устройство в МДОУ, может быть продлен в случае введения иных категорий граждан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами менее чем за один месяц до начала предварительного комплектования, но только для данных категорий граждан и не более чем на 25 календарных дней.

Управление образования направляет в организации и государственные органы запросы в целях проверки сведений, представленных заявителями, имеющими право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ. Если по результатам запроса выясняется, что на 1 апреля текущего учебного года право на льготное или преимущественное предоставление ребенку места в МДОУ отсутствует, то при распределении мест оно не учитывается. В случае выявления в действиях заявителя признаков преступления Управление образования сообщает о них в органы, к компетенции которых относится рассмотрение сообщений о преступлениях.

### 3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ И ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

18. Процедура комплектования МДОУ осуществляется через автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" на Портале.

19. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится ежегодно с 20 мая по 31 августа текущего года. В течение учебного года производится доукомплектование МДОУ в соответствии с нормативами, установленными Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МДОУ.

20. Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию МДОУ (далее - Комиссия), действующей при Управлении образования на основании Положения о Комиссии. Состав Комиссии и график проведения комплектования определяется ежегодно приказом Управления образования.

21. Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с имеющимися в МДОУ условиями для обеспечения воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, количеством вакантных мест, возрастом ребенка и очередностью по дате регистрации обращения граждан в Управлении образования и на Портале, правом на внеочередное или первоочередное устройство.

Управление образования в случае отсутствия мест в МДОУ, указанных заявителем, предлагает ему близлежащие МДОУ к заявленным, с учетом направленности имеющихся групп в МДОУ.

22. Комплектование МДОУ детьми осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением, на основании информации от руководителей МДОУ о количестве вакантных мест на будущий учебный год, предоставляемой в Управление образования в срок до 1 марта текущего года по установленной форме.

По итогам комплектования специалистом Управления образования в МДОУ передаются списки детей, которым предоставляются места в МДОУ, за подписью начальника Управления образования.

23. Руководителями МДОУ проверяются полученные списки в соответствии с поданной в Управление образования информацией: количество, возрастные характеристики детей, вид группы. При наличии неточных сведений в списках руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом специалисту Управления образования.

МДОУ на основании полученных списков сообщают заявителям по указанным при регистрации данным (домашний адрес, телефон) о предоставлении места их ребенку. Если заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам, составляется акт, который представляется в Управление образования.

24. Заявители обязаны принять в месячный срок решение о посещении (отказе от посещения) ребенком МДОУ и о принятом решении сообщить в Управление образования.

В случае отказа заявителей от посещения ребенком МДОУ в текущем или будущем учебном году данные о ребенке сохраняются и учитываются при доукомплектовании МДОУ, а также комплектовании на следующие учебные годы в порядке, определенном настоящим Положением. Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования в письменном виде и представляется в Управление образования либо в МДОУ, в которое был

распределен его ребенок. Руководитель МДОУ после получения отказа заявителя не позднее чем на следующий рабочий день обязан передать его специалисту Управления образования.

В случае, если заявитель не сообщил в установленные настоящим пунктом сроки о своем решении, если заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам, данные, содержащиеся на Портале о его ребенке, блокируются и в дальнейшем, до разблокирования, не учитываются при комплектовании МДОУ. Разблокирование данных осуществляется на основании письменного обращения заявителя.

25. Руководители МДОУ не позднее 25 числа каждого месяца в период комплектования обязаны предоставить специалисту Управления образования информацию о решении заявителей с указанием причин в письменном виде либо акт о невозможности извещения заявителей о предоставленном месте.

26. Направления в МДОУ выдаются специалистами Управления образования на основании решения Комиссии по комплектованию МДОУ родителям ребенка (законным представителям). Информация о предоставлении (непредоставлении) места ребенку доступна заявителям в "Личном кабинете" на Портале.

27. В случае неявки родителей (законных представителей) в обозначенные сроки за направлением в МДОУ, а также в случае неявки в обозначенные в направлении сроки в МДОУ, указанные направления аннулируются.

28. Направления, выданные в МДОУ, действительны 30 календарных дней. Если заявитель, независимо от причин, не обратился в МДОУ с заявлением о зачислении ребенка в 30-дневный срок с момента выдачи направления, либо не предоставил указанные в уставе МДОУ документы в установленный срок, либо отказался от посещения МДОУ ребенком после выдачи направления до его зачисления, направление аннулируется, а место передается следующему по очереди ребенку.

При аннулировании направления производится соответствующая запись в Журнале регистрации направлений.

Срок действия направления может быть продлен специалистом Управления образования (не более одного месяца) в случае информирования родителями об уважительных причинах невозможности поступления в МДОУ (болезнь, карантин, продление срока прохождения медицинской комиссии).

29. Сроки поступления ребенка в МДОУ устанавливаются с учетом условий конкретного учреждения, но не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление детей в МДОУ осуществляется на основании документов, определенных Уставом МДОУ, и оформляется приказом руководителя, издаваемым до поступления ребенка в МДОУ. Отношения между заявителями и МДОУ регулируются договором, заключаемым между ними в соответствии с действующим законодательством.

30. Перевод детей в пределах одного МДОУ по заявлению родителей оформляется приказом заведующего МДОУ при наличии мест в соответствующих возрасту ребенка группах, с представлением соответствующей информации в Управление образования.

31. Заявители могут ознакомиться с результатами комплектования МДОУ детьми не позднее 1 июня на информационных стендах Управления образования.

32. Ежемесячно на 1-е число руководители МДОУ подают по установленной форме сведения в Управление образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных мест.

33. По окончании комплектования на новый учебный год (после 15 октября текущего года до 15 апреля следующего года) граждане, обратившиеся в Управление образования, могут уточнить текущий номер заявления для устройства ребенка в МДОУ на Портале по возрастной группе.

#### 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

34. Регистрация письменных обращений заявителей по постановке на учет детей для устройства в МДОУ производится специалистом Управления образования в Книге регистрации заявлений установленной формы.

Книги регистрации заявлений заводятся на каждый календарный год. Регистрация заявлений производится с первого порядкового номера.

Сведения о поставленных на электронный учет детях содержатся в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование". Обработка, в том числе сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации, содержащейся в автоматизированной информационной системой "Е-услуги. Образование", осуществляются в соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель в письменном виде дает свое согласие на обработку персональных данных своих и ребенка при постановке последнего на электронный учет.

Распространение персональных данных детей осуществляется путем передачи списков детей, которым выделены направления, руководителям МДОУ; размещения списков детей, которым выделены места в МДОУ, на сайте и на информационных стендах Управления образования в период комплектования, доукомплектования, а также по запросам правоохранительных и судебных органов и непосредственно обращений заявителей в отношении своих детей, государственных и муниципальных органов, должностных лиц, к которым заявители обратились в целях защиты законных прав и интересов своего ребенка, а также в случаях, определенных действующим законодательством.

Списки детей, которым предоставлено место в МДОУ по итогам комплектования, содержат следующую информацию: номер МДОУ, который будет посещать ребенок, возрастная группа, фамилия, имя, отчество ребенка.

Информация, содержащая сведения о персональных данных детей и их родителей (законных представителей), имеет ограниченный доступ и разглашению не подлежит, за исключением случаев, определенных настоящим Положением.

Ограниченный доступ (без права работы с базой данных) к персональным данным детей и их родителей (законных представителей) имеют начальник Управления образования, специалист Управления образования, чей функционал связан с комплектованием МДОУ и подготовкой сведений для статистической отчетности по МДОУ.

Приказом начальника Управления образования назначается лицо, имеющее полный доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), которое непосредственно занимается обработкой персональных данных. В период его отсутствия лицу, его замещающему, предоставляется ограниченный доступ к персональным данным в соответствии с приказом начальника Управления образования.

Заявители имеют доступ к своим персональным данным и своего ребенка через "Личный кабинет" автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" Портала.

Срок, в течение которого осуществляется обработка персональных данных ребенка и его заявителей, исчисляется с момента постановки ребенка на электронный учет до выделения направления в МДОУ. После этого все данные о ребенке и его заявителях исключаются из автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" Портала.

35. Направления в МДОУ Управлением образования выдаются в соответствии с настоящим Положением и регистрируются в соответствующей Книге регистрации направлений.

36. Форма документов, установленная пп. 23, 32, 34, 35 соответствующего Положения, оформляется приказом Управления образования.

## 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ НЕГО

37. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании путевки, выданной Управлением образования, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).



38. В группы компенсирующей или комбинированной направленностей МДОУ принимаются дети с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения муниципальной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Предельная наполняемость групп определяется действующим санитарным законодательством (требованиями СанПиН).

39. При приеме детей в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

40. Ребенок считается зачисленным в МДОУ с момента подписания взаимного договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

41. При приеме ребенка заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также с размером и порядком оплаты за содержание ребенка, порядком получения компенсации за родительскую плату.

42. Прием детей оформляется приказом по МДОУ и соответствующей записью в Реестре (книге движения) детей, зачисленных в МДОУ не позже 31 августа текущего года. Реестр (книга движения) детей, зачисленных в МДОУ, заводится ежегодно. Срок хранения - 5 лет.

43. Отчисление детей из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) по окончании получения дошкольного образования и достижении ребенком возраста 6,5 - 7 лет на 1 сентября включительно при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления ребенка в школу.

44. Отчисление детей из МДОУ по другим основаниям не допускается.

45. Отчисление детей из МДОУ оформляется приказом по МДОУ и соответствующей записью в Реестре (книге движения) детей, зачисленных в МДОУ.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Контроль исполнения Положения обеспечивается Управлением образования.

47. Руководители МДОУ несут персональную ответственность за исполнение Положения в соответствии с действующим законодательством.

48. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБДОУ, Комиссией и родителями (законными представителями), решаются совместно с учредителем.

49. Итоги комплектования МДОУ подводятся Управлением образования до 1 октября текущего года (Приложение 4) и представляются учредителю.

50. Управление образования ежегодно представляет в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области статистический отчет по форме 78-рик "Сведения о численности детей, состоящих на учете для определения в дошкольные учреждения".

Приложение №1  
к Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих  
основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить сведения о моем ребенке \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированном в очереди для предоставления  
места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ Основанием для внесения изменений является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих  
основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_.

Основанием является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
комплектования детьми  
муниципальных образовательных  
учреждений, реализующих  
основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Отказываюсь от зачисления на 201\_ - 201\_ учебный год в муниципальное  
образовательное учреждение N \_\_\_\_\_, моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_.

Прошу оставить (восстановить) моего ребенка в очереди для зачисления в  
следующем учебном году, предполагаемая дата зачисления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основанием для внесения изменений является:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ИТОГИ  
КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗА ПЕРИОД С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

Выдано путевок в МДОУ (всего)			
Из них:			
по внеочередному праву		по первоочередному праву	
Категории граждан	Количество путевок	Категории граждан	Количество путевок

УВЕДОМЛЕНИЕ №

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(кому)

в том, что

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

состоит в едином реестре очередности согласно возраста \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Ответственный секретарь комиссии по  
комплектованию МДОУ

Г.Н.Коптяева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Куприянова Марина Григорьевна

Действителен с 30.08.2021 по 30.08.2022