



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗЕИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2020

№ 979

г. Зея

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В целях реализации конституционного права граждан на образование, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Зеи, администрация города

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации города Зеи от 04.09.2019 № 1072 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих образовательные программы дошкольного образования» признать утратившим силу, кроме пункта 2.
3. Настоящее постановление с приложением вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте города Зеи www.admzeya.amurobl.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации города Зеи

Глава города



С.Р. Гибадуллин



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Зеи
от 09.10.2020 № 979

ПОРЯДОК

учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих образовательные программы дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок).

1.2. В муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства. Места в ДОО предоставляются в порядке очередности поступления заявлений о потребности в таком месте. Родители (законные представители) ребенка имеют право на выбор ДОО при регистрации ребенка в очереди (не более трех ДОО).

1.3. Преимущественное право на прием в ДОО имеют:

- Граждане, проживающие на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация. Закрепление ДОО за конкретными территориями города Зеи ежегодно осуществляется на основании постановления администрации города Зеи.

- Дети, проживающие в одной семье и имеющие одно место жительства (имеют право преимущественного приема в ДОО, где обучаются их братья и (или) сестры).

1.4. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в отдел образования администрации города Зеи.

1.6. Правила приема в конкретную дошкольную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно.

1.7. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (действует до 31.12.2020);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (вступает в силу с 01.01.2021);

- письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 мая 2019 года № ТС-1334/03 «О направлении информации» (вместе с «Информацией об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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» (с изменениями внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 и от 25.06.2020 № 320);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением администрации города Зеи от 01.12.17 № 1509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, (далее – Учет) осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избегания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также в прisme и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляет отдел образования администрации города Зеи (далее –

ООА) в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Учет включает:

1) Составление поименного списка (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на Учет, желаемой датой поступления в ДОО, наличием преимущественного права на предоставление места в ДОО и права на предоставления места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядке, на основании поданных родителями (законными представителями) заявлений.

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодового Учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года – актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2) Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО.

3) Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Учет производится с использованием автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС) в соответствии с методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем (Распоряжение Правительства РФ от 16 июля 2020 г. № 1845-р). Учет может дополнительно вестись и на бумажном носителе (Приложение № 8).

2.5. Постановка на Учет осуществляется:

1) Самостоятельно родителями (законными представителями) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет <http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/> (далее – Портал).

2) Специалистом ООА на основании личного обращения (заявления) родителей (законных представителей), поданного через организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее – МФЦ) или непосредственно в ООА, либо по их письменному заявлению в адрес ООА. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты отдела образования oo@ooazeya.ru.

2.6. В заявлении о постановке на Учёт (Приложение № 1) 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;

о) о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, с учетом приоритетности (по степени предпочтения для приема);

п) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.1. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер и предоставляют документ, подтверждающий общее место жительства.

2.6.2. При постановке на Учет при личном обращении в МФЦ или ООА родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 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»;

- 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 (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно пунктам 2.14., 2.15. настоящего Порядка.

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.6.4. При постановке на Учет через Портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения,

указанные в заявлении.

2.6.5. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, постановка на Учет производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Электронные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10Мб.

2) Через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа.

4) Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.6.8. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.6.9. При заполнении интерактивной формы заявления на Портале из сформированного списка муниципальных образовательных организаций родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций с учетом приоритетности (по степени предпочтения для приема).

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на Учет лично, выдается уведомление (Приложение № 2) с датой постановки на очередь и указанием выбранной(-ыми) родителями (законными представителями) организации(-ями). Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на Учет на Портале, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.7.1. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления и дате постановке на Учет;
- о контактных телефонах, адресах, сайте по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется муниципальной комиссией по распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) на определенную дату, установленную учредителем (ОА) на 15 мая текущего календарного года.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на Учет после 15 мая текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного приема в ДОО, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года, а при наличии свободных мест – с 1 сентября текущего календарного года, при этом допускается предоставление мест в ДОО, не закрепленных за территорией проживания ребенка.

2.10. Для подтверждения права на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в ДОО родители (законные представители) перед распределением мест в ДОО до 15 мая текущего календарного года представляют в Комиссию документы, подтверждающие право на льготу.

2.11. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего календарного года (года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить персональные данные о себе и ребенке (смена фамилии, имени, отчества (при его наличии), адреса).

2.12. После 15 мая текущего календарного года в списки Учета детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.13. Указанные изменения вносятся в АИС по заявлению родителей (законных представителей), поданному при личном обращении в ОА (Приложение № 6).

2.14. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление места в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.12 ст.14, п.12 ст.17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети прокуроров (п.5 ст.44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (п.3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №

3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч.25 ст.35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление места в ДОО:

- дети из многодетных семей (подпункт «б» п.1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- *дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом* (п.1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (п.6 ст.19 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (ч.6 ст.46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (ч.14 ст.3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- дети отдельных категорий 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, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (п. 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. 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 Российской Федерации»);

- 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 (п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»).

2.16. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления и с учетом принципа закрепления муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями.

2.17. Гражданам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

2.18. В случае если у родителей (законных представителей) ребенка право на предоставление места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке возникло после даты регистрации заявления на постановку на Учет, перемещение ребенка внутри очереди из категории детей, чьи родители (законные представители) не проживают на территории, закрепленной за ДОО, которым место в ДОО предоставляется на общих основаниях, или из категории детей, которым место в ДОО предоставляется в преимущественном порядке, в категорию детей, которым место предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, документально подтвердивших свое право на предоставление места ребенку в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке.

2.19. В случае если у родителей (законных представителей) ребенка, проживающих на территории, за которой не закреплена ДОО, право на преимущественное предоставление места в ДОО возникло после даты регистрации заявления на постановку на Учет, перемещение ребенка внутри очереди из категории детей, которым место предоставляется на общих основаниях, в категорию детей, которым место в ДОО предоставляется в преимущественном порядке, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, документально подтвердивших свое право на предоставление места ребенку в ДОО в преимущественном порядке.

2.20. Не подлежат постановке на Учет, либо исключаются из реестра нуждающихся в предоставлении места в ДОО дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом выборе ООА, в соответствии с ч.5 ст.63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

III. Порядок формирования контингента воспитанников ДОО

3.1. Список контингента воспитанников образовательных организаций (далее –

Список) формируется Комиссией из поименного реестра детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, в соответствии с количеством набираемых групп, численностью и возрастным составом детей действующих групп.

3.2. При формировании Списка рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставляемых для льготных категорий детей не может превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготных категорий.

3.3. Если в процессе формирования Списка места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на Учете для предоставления места с 1 сентября текущего календарного года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.4. Если в процессе формирования Списка места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.5. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

3.6. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОО, изменяется желаемая дата поступления в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.7. Комиссия систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует, в том числе и через АИС, сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на Учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.8. Комиссия посредством телефонной и (или) почтовой (электронной) связи извещает родителей (законных представителей) детей:

- о факте предоставления ребенку места в ДОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в конкретную образовательную организацию ДОО,
- о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем ДОО указанных документов.

IV. Порядок выдачи направлений (путёвок) в ДОО

4.1. По итогам формирования списка контингента воспитанников ДОО, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года в АИС формируется направление (путёвка), которое содержит следующие сведения: номер направления (путёвки); дата выдачи направления (путёвки); наименование ДОО; фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка; дата рождения ребенка.

4.2. Оформление и выдача направлений (путёвок) в ДОО (Приложение 5)

родителям (законным представителям) осуществляется Комиссией ежегодно в период с 20 мая по 1 августа.

4.2.1. Специалист Комиссии обязан ежемесячно ставить руководителя ДОО в известность о выданных направлениях (путёвках).

4.2.2. По окончании срока выдачи направлений (путёвок) руководители ДОО обязаны провести сверку направлений (путёвок), выданных в дошкольную организацию.

4.2.3. После 31 октября руководитель ДОО обязан сообщить специалисту Комиссии о прибытии ребенка в ДОО.

4.3. Специалист Комиссии обязан поставить руководителя ДОО в известность о направлении ребенка в возглавляемую им организацию на освободившееся место в день выдачи направления (путёвки).

4.4. Направления (путёвки) регистрируются в журнале регистрации выдачи направлений (путёвок) (Приложение № 9) и выдаются одному из родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка.

4.5. Специалист Комиссии заблаговременно информирует родителей (законных представителей) ребенка по телефону, на адрес электронной почты о дне выдачи направлений (путёвок), установленном графиком. В случае, если родители (законные представители) ребенка не имеют возможности получить направление (путёвку) в день, установленный графиком, получить направление (путёвку) можно в любой день по согласованию со специалистом Комиссии.

4.6. Родителям (законным представителям), получившим направление (путёвку) необходимо зарегистрировать его (её) в ДОО в течение 30 (тридцати) дней. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины в течение 30 (тридцати) дней с момента получения направления (путёвки) в ДОО направление (путёвка) аннулируется.

4.6.1. Уважительными причинами пропуска указанного срока являются:

- 1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- 2) нахождение любого из родителей (законных представителей) и ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- 3) нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2-х недель;

4) невозможность посещения ДОО по причине болезни родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, (согласно представленной медицинской справке).

4.7. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в ДОО родитель (законный представитель) заполняет заявление (Приложение № 4), в котором указывает причину отказа. В данном случае фамилия ребенка из очереди на получение места в дошкольной организации не исключается.

4.8. После получения направления (путёвки) фамилия ребенка снимается с очереди, за исключением детей, родители (законные представители) которых получили временные направления (путёвки) в ДОО. Предоставленные документы при постановке на Учет хранятся в ООА.

4.9. Ребенок снимается с регистрационного учета в АИС, направление (путёвка) является недействительной в случае, если родитель (законный представитель) ребенка не прибыл в Комиссию за получением направления (путёвки), а равно не зарегистрировал полученное(-ую) направление (путёвку) в ДОО, а также в случае,

если ребенок, на имя которого было(-а) выдано(-а) направление (путёвка), не поступил в ДОО до 31 октября текущего календарного года или в течение 30 (тридцати) дней после получения направления (путёвки) на освободившееся в ДОО место (в течение года) без документально подтвержденной причины, при этом место за ребенком не сохраняется.

4.9.1. В случае пропуска указанного срока по уважительной причине Комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении направления (путёвки) в ДОО в первоочередном порядке.

4.9.2. Уважительными причинами пропуска указанного срока являются:

1) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
2) нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);

3) нахождение ребенка на домашнем режиме (не более 2-х недель после перенесенного заболевания – согласно представленной медицинской справке, более 2-х недель – согласно представленному заключению врачебной комиссии детской поликлиники);

4) болезнь родителя (законного представителя), любого малолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, подтвержденная справкой медицинского учреждения, учебный отпуск родителей (законных представителей) (согласно представленному справке-вызову учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию);

5) отпуск любого из родителей (законных представителей) ребенка (согласно заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, либо справке (выписке) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяется, в том числе отпускного билета);

6) медицинский отвод от профилактических прививок (согласно представленной медицинской справке).

4.10. В случае утери направления (путёвки) Комиссия по заявлению родителей (законных представителей) выдает дубликат направления (путёвки) под тем же регистрационным номером.

4.11. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОО являются:

- отсутствие данных о регистрации ребенка в АИС;
- отсутствие свободных мест в ДОО.

V. Порядок приема детей в ДОО

5.1. Прием детей в ДОО осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО и настоящим Порядком.

5.2. Прием детей в ДОО на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 сентября по 31 октября. В остальное время осуществляется прием в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

5.3. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- направления (путёвки) в ДОО, выданного Комиссией (Приложение № 5);
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего 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»;

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и о возможности посещения ДОО.

5.3.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

5.3.2. В заявлении для приема 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.

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

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

5.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю

(законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

5.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

5.8. После приема документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 7).

5.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с Учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации за исключением детей, которые зачисляются в ДОО на временной основе.

5.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5.12. При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

5.13. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе через организацию тестирования.

5.14. В ДОО ведется книга учета движения детей (далее – Книга).

5.14.1. Книга предназначена для осуществления контроля движения контингента воспитанников ДОО.

5.14.2. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

5.14.3. Ежегодно руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДОО в течение года, сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

5.14.4. Книга учета движения детей хранится в ДОО в течение 75 лет.

VI. Порядок посещения ДОО

6.1. Взимание платы за содержание детей в ДОО определяется в соответствии с «Положением об установлении размера, порядка установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (утверждено

Постановлением администрации города Зеи от 02.07.2019 № 803).

6.2. Режим работы ДОО устанавливается ее локальным нормативным документом в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 (действует до 31.12.2020); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 (вступает в силу с 01.01.2021)).

Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 – 10-часового пребывания), полного дня (10,5 – 12-часового пребывания), продленного дня (13 – 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей.

6.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на период:

1) болезни (согласно представленной медицинской справке);
2) закрытия образовательной организации по причине карантина;
3) прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке);

4) нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2-х недель;

5) отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации, с приложением заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, либо справки (выписки) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются подтвержденного документально;

6) учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной копии справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, заверенного по месту работы родителя (законного представителя));

7) болезни родителя (законного представителя) (согласно представленной медицинской справке).

8) закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу образовательной организации);

9) на летний оздоровительный период (согласно заявлению родителей (законных представителей).

6.4. Зачисление, отчисление, перевод обучающихся из одной ДОО в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.5. Зачисление, отчисление, перевод обучающегося из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО с соответствующей записью в книге учета движения детей.

6.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении обучающегося, решаются совместно с ООА.

VII. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из ДОО в иные

ДОО по инициативе их родителей (законных представителей)

7.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной дошкольной образовательной организации в другую родители (законные представители) обращаются в ООА с заявлением о переводе ребенка.

7.2. Перевод детей осуществляется из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на Учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

7.3. В заявлении в порядке перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую родители (законные представители) обучающегося указывают:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дату рождения ребенка;
- в) наименование ДОО, в которое осуществляется перевод;
- г) направленность дошкольной группы (для детей с заключением ТПМПК, медицинским заключением).

7.4. Специалист ООА формирует заявление в АИС в электронном виде на перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию, которому в АИС присваивается номер. Очередь формируется отдельно в каждой из возрастных групп в соответствии с датой постановки на учет. В учетной карточке ребенка в АИС автоматически устанавливается статус «Желает сменить ДОО».

7.5. Места для детей в случае перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию предоставляются в течение года на освободившиеся места в порядке очереди.

7.6. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОО в случае перевода является отсутствие свободных мест в ДОО в которую предполагается перевод.

7.7. В случае перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую при наличии места, специалист ООА заблаговременно информирует родителей (законных представителей) ребенка по телефону о дне выдачи направления (путевки), установленном графике приема.

7.8. Родителям (законным представителям) ребенка, получившим направление (путевку) для перевода, необходимо зарегистрировать его в ДОО в течение 30 (тридцати) дней. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины, указанной в п. 4.6.1, с момента выдачи направления (путевки) в ДОО направление (путевка) аннулируется, и место в порядке очереди переходит другому ребенку.

7.9. Образовательные отношения с ДОО, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО в порядке перевода.

VIII. Порядок ведения отчетности

8.1. ООА осуществляет контроль и ведение статистической и бухгалтерской отчетности.

8.2. Руководители ДОО несут персональную ответственность за:

- комплектование ДОО, ведение ежедневного учета детей,
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест,
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест,
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

8.3. Руководители ДОО ежемесячно представляют в ООА информацию о наличии свободных мест.

Приложение № 1

к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка (дд.мм.гггг.): ____ . ____ . 20 ____ .

2. Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, дата выдачи)

3. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка (при наличии) _____
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС)

4. Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания, нужное - подчеркнуть) ребенка: _____

поставить на учет для направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО)

5. Данные о ДОО (не более 3-х организаций):

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

6. Желаемая дата поступления ребенка в ДОО (дд.мм.гггг.): ____ . ____ . 20 ____ .

7. Направленность группы: _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

8. Режим пребывания ребенка _____
(кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания), продленного дня (13 – 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей)

9. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): _____
наличие 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 программой реабилитации инвалида (при наличии)

10. Наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в ДОО: _____
(категория, наименование, реквизиты документа)

11. Данные о родителях (законных представителях):
Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)

Мать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, реквизиты)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, реквизиты)

Законный представитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, реквизиты)

Документ, удостоверяющий полномочия _____
(наименование документа, реквизиты)

12. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя _____
(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС)

13. Контактный телефон заявителя: мобильный _____; рабочий _____; домашний _____; адрес электронной почты (при наличии) _____

14. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

15. В целях реализации прав, установленных статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» укажите фамилию(-ий), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной с ним семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

С запросом (заявлением) представляются документы (отметить галочкой):

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

копия документа, подтверждающего наличие права на внеочередное, первоочередное право на устройство ребенка в ДОО (при наличии).

Другие документы _____

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) прошу (отметить галочкой):

вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос (заявление) принят:

ФИО должностного лица, ответственного за прием документов

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным программам
дошкольного образования, и формирования
контингента воспитанников муниципальных
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

_____ рассмотрен запрос
(заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в ДОО, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме)

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие ДОО (наименование и адрес ДОО):

1. _____
2. _____
3. _____

При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, в электронном формате, постановка на учет для зачисления в ДОО производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих данное право, по адресу: Амурская область, город Зея, мкр. Светлый 67, кабинет 312. Приемные дни: понедельник с 14⁰⁰ - 17⁰⁰ часов, четверг с 14⁰⁰ - 17⁰⁰ часов.

Информацию можно получить по тел. 3-04-71.

Проверить состояние очереди можно по эл. адресу:
<http://complect.amurobl.ru/forms/dou/queue-number/>

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица) _____
(фамилия, и.о.)

Приложение № 3

к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

отказываюсь от предложенных (предложенной) ДОО № _____
для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С _____, В СВЯЗИ _____
дата указывает причину

_____ / _____
дата подпись/ ФИО

Приложение № 4
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным программам
дошкольного образования, и формирования
контингента воспитанников муниципальных
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления, постановке детей на учет для зачисления в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

_____ рассмотрен _____ запрос
(заявление) на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка:

(ф.и.о., дата рождения ребенка)

для зачисления в ДОО, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, в электронной форме)

В постановке на учет для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Порядка)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на
учет для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Отказ в приеме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение № 5

к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

ПУТЕВКА

в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(ф.и.о., ребенка)

(дата рождения ребенка)

направляется в _____

(полное наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО))

Для посещения ДОО с « _____ » _____ 20 ____ г.

Путевка действительна до « _____ » _____ 20 ____ г. (для временных путевок)

ФИО заявителя: _____

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя:

Контактный телефон заявителя:

мобильный _____; рабочий/домашний _____;

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Дата выдачи путевки « _____ » _____ 20 ____ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней с момента получения путёвки для ее регистрации. В случае неявки заявителя без уважительной причины путёвка аннулируется.

(дата)

(подпись родителя/
законного представителя)

(расшифровка)

Приложение № 6

к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о внесении изменений в заявление о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, о снятии с учета, о переводе ребенка в другую образовательную организацию дошкольного образования, другое)

ОТ _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ дата

_____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение № 7
к Порядку учета детей, подлежащих
обучению по образовательным программам
дошкольного образования, и формирования
контингента воспитанников муниципальных
образовательных организаций, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования от _____ № _____

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
(примерная форма)
(утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 13 января 2014 г. № 8)

_____ « _____ » _____ Г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования *(1) (далее – образовательная организация))

осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(дата и номер лицензии)

выданной _____,
(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____, и
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____ *(2),
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником *(3).

- 1.2. Форма обучения _____.
- 1.3. Наименование образовательной программы _____.
- 1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____ *(4).
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон *(5)

- 2.1. Исполнитель вправе:
- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).
- 2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги *(6).
- 2.1.4. Предоставлять Воспитаннику место на загородной даче образовательной организации *(7) _____.
(адрес дачи, срок пребывания Воспитанника на даче)
- 2.2. Заказчик вправе:
- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы *(8).
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе *(6).
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.
(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)
- 2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации *(9).
- 2.3. Исполнитель обязан:
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» *(10) и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *(6), *(11).

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания*(12), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды*(13).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу*(14).

2.3.12. Уведомить Заказчика

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» *(15) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своёвременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и

порядке, определенными в разделе _____ настоящего Договора*(5), а также плату за присмотр и уход за Воспитанником*(16).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником*(5), *(16)

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ *(17).
(стоимость в рублях)

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например,

_____ не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг*(5), *(6)

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.
(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными

характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период*(18).

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - одновременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____
(_____) рублей.
(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, _____)

_____ не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета*(19).

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров*(5)

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги*(20), в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать*(6):

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости, оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем*(6).

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора*(6).

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору*(6):

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а

также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*(6).

VI. Основания изменения и расторжения договора*(5)

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения*(5)

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

(подпись уполномоченного представителя
Исполнителя)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Заказчик

(фамилия, имя и отчество
(при наличии))

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)

**Журнал регистрации выдачи путёвок
в дошкольные образовательные организации**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ путёвки	Дата выдачи путёвки	ДОО	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Домашний адрес	Подпись родителей (законных представителей)



С.Р. Габдуллин