



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

№ 253

от «18» октября 2021 г.

Об утверждении Положения о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», постановлениями администрации Волгограда о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград, от 31.08.2021 № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 № 574 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Положение, районная комиссия) (приложение 1).

2. Главному специалисту Центрального ТУ ДОАВ Богачевой Ю.М.:

2.1. Организовать работу районной комиссии в соответствии с установленным Положением.

2.2. В срок до 01.11.2021 привести в соответствие с Положением книги (журналы) районной комиссии.

2.3. Обеспечить контроль за соблюдением Положения при организации комплектования подведомственных МОУ.

2.4. Осуществлять контроль за работой районной комиссии, в том числе ее работой в Государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование»).

2.5. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования до 20.10.2021 г.

3. Признать утратившими силу приказы Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее - Центрального ТУ ДОАВ) от 13.12.2018 № 408 «Об утверждении Положения о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», от 21.03.2019 № 153 «О внесении изменений в приказ Центрального ТУ ДОАВ от 13.12.2018 № 408 «Об утверждении Положения о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

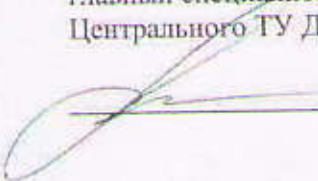
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

и.о. начальника
территориального управления



О.А. Пристанскова

Приказ подготовил
главный специалист
Центрального ТУ ДОАВ



Ю.М. Богачева

Направлено: в дело, Пристансковой О.А., Богачевой Ю.М., ДОУ – 20

Положение
о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений
Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о районной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, (далее - Положение) определяет порядок создания и организации работы районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – районная комиссия, МОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема № 236), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», постановлениями администрации Волгограда: о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград, от 31.08.2021 № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 № 574 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Порядок комплектования № 574).

1.2. Районная комиссия – коллегиальный орган Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее – Центральное ТУ ДОАВ), осуществляющий комплектование подведомственных МОУ путем распределения детей, состоящих на учете в государственной информационной системе «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование»), в МОУ, закрепленные за территорией Центрального района Волгограда, с выдачей направлений (путевок) в МОУ, в том числе направлений (путевок) в соответствии с рекомендациями Центрального территориального отделения городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии Волгограда (далее - ПМПК).

1.3. Районная комиссия организует свою деятельность на основании настоящего Положения.

2. Цели и функции районной комиссии

2.1. Целью деятельности районной комиссии является обеспечение соблюдения равенства прав граждан при предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МОУ с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации, даты регистрации в ГИС «Образование».

2.2. Основные функции районной комиссии по формированию контингента воспитанников МОУ:

2.2.1. Организация предварительного комплектования:

- составление плана предварительного комплектования на основе заявок руководителей МОУ и актуальной потребности в ГИС «Образование»;
- определение количества возрастных групп и количества мест в них;
- согласование плана предварительного комплектования с руководителями МОУ, ТУ ДОАВ и Департаментом;
- сверка данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности;
- формирование списков детей для комплектования МОУ по возрастным группам (в период основного комплектования - в срок до 30 апреля текущего года, в период дополнительного комплектования - в течение 5 дней с даты уведомления комиссии о появлении вакантного места).

2.2.2. Комплектование МОУ района:

- выдача направлений (путевок) в МОУ района;
- обработка заявлений в электронном реестре ГИС «Образование» с учетом выданных направлений (путевок).

2.2.3. Ведение документации районной комиссии (протоколов заседаний, книг (журналов) районной комиссии, отчетов о результатах комплектования); анализ и обобщение не реже двух раз в месяц сведений о наличии свободных мест, полученных от МОУ.

2.2.4. Обеспечение межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами для получения сведений, которые находятся в их распоряжении.

3. Порядок создания и состав районной комиссии

3.1. Районная комиссия создается приказом Центрального ТУ ДОАВ, утверждающим ее состав и график работы.

3.2. Количественный состав районной комиссии должен быть в нечетном количестве, не менее пяти членов.

3.3. Персональный состав районной комиссии формируется из числа муниципальных служащих Центрального ТУ ДОАВ, заведующих МОУ, педагогических работников МОУ, представителей общественных организаций (по согласованию).

3.4. В состав районной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.5. Председателем районной комиссии назначается специалист Центрального ТУ ДОАВ, курирующий вопросы организации предоставления дошкольного образования.

3.6. Все члены районной комиссии подписывают «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение 1 к Положению).

4. Организация деятельности районной комиссии при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей для зачисления в МОУ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центральное ТУ ДОАВ заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам: на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) (далее - официальный сайт), через филиалы государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) либо по форме, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volgadminet.ru>) (далее - Региональный портал

государственных и муниципальных услуг) в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

4.2. Секретарь руководителя (по согласованию с директором МКУ) ведет регистрацию поступившего реестра с МФЦ в СААД «Дело», фиксирует данные в «Журнал регистрации реестра и входящих с ним документов, поступивших из МФЦ, для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», а так же учет передачи уведомлений о результате рассмотрения муниципальной услуги» (Приложение 2 к Положению), передает прилагаемые к реестру заявления и документы в районную комиссию по комплектованию в день их поступления из МФЦ.

Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие в Центральное ТУ ДОАВ в электронном виде или почтовым отправлением, регистрируются секретарем руководителя в общем порядке.

4.3. Должностное лицо ТУ ДОАВ, председатель районной комиссии, регистрирует в установленном порядке поступившее по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ заявления и документы - не более трех дней со дня поступления в ТУ ДОАВ.

4.4. Специалист ТУ ДОАВ осуществляет рассмотрение заявления, сверку данных, указанных в заявлении, с представленными документами, а также проверяет наличие сведений в ГИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОУ ребенку заявителя.

4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, специалист ТУ ДОАВ формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает уведомление о постановке на учет.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, специалист ТУ ДОАВ подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет.

4.6. Переводит статус заявления «новое» в статус «очередник», при положительном решении о постановке на учет в ГИС «Образование», в статус «снят с учета» при отказе в постановке на учет в электронный реестр.

4.7. Председатель (или член) районной комиссии вносит данные о поступившем заявлении и прилагаемых к нему документов вошедших:

- через МФЦ - в «Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» при личном обращении заявителя или при направлении заявителем документов почтовым отправлением, электронной почтой в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 3 к Положению);

- при личном обращении заявителя, при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте в Центральное ТУ ДОАВ – в «Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в Центральное ТУ ДОАВ для регистрации в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» при личном обращении заявителя, при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением, или по электронной почте в Центральное ТУ ДОАВ» (Приложение 4 к Положению);

- через официальный сайт, либо по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, в случае обращения посредством информационных систем общего пользования – в «Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» через официальный сайт администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо по форме, размещенной в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» в случае обращения посредством информационных систем общего пользования» (Приложение

5 к Положению).

4.8. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в МОУ, специалист ТУ ДОАВ, председатель районной комиссии, формирует личное дело заявителя, обеспечивает его хранение до дня зачисления ребенка в МОУ и подготавливает и подписывает уведомление о постановке на учет.

4.9. В случае оснований для отказа в постановке на учет в ГИС «Образование» для зачисления детей в МОУ подготавливает и подписывает уведомление об отказе в постановке на учет.

4.10. После подписания уведомления председатель районной комиссии вносит необходимые сведения в ГИС «Образование» в течение 10 дней со дня поступления в ТУ ДОАВ всех необходимых документов, полученных в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.11. Направляет (вручает) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, в течение 10 дней со дня подписания уведомления о постановке на учет и внесения необходимых сведений в ГИС.

4.12. Секретарь руководителя (по согласованию с директором МКУ) обеспечивает передачу уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет сотруднику МФЦ с фиксации данных в «Журнал регистрации реестра и входящих с ним документов, поступивших из МФЦ, для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», а так же учет передачи уведомлений о результате рассмотрения муниципальной услуги.

5. Организация деятельности районной комиссии при комплектовании МОУ

5.1. Работа районной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком комплектования № 5745.

5.2. Председатель районной комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний, ведение и хранение документации по работе районной комиссии, а также организацию текущей работы районной комиссии.

Во время отсутствия председателя районной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.3. Протоколы заседаний районной комиссии ведет ее секретарь. Протоколы, оформленные в печатном виде, подписываются всеми присутствовавшими на заседании членами районной комиссии, сшиваются и заверяются печатью Центрального ТУ ДОАВ, к протоколам прилагаются документы, служащие основанием для принятия решения.

5.4. Заседание районной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения районной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, поданных «за» и «против», голос председательствующего является решающим.

5.5. Организация комплектования МОУ осуществляется на основе ГИС «Образование» в соответствии с Порядком комплектования № 574.

5.6. Комплектование МОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги по возрастным группам в следующем порядке:

- основное комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 31 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 31 июля - комплектование групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, 1 июля – 31 июля - комплектование групп кратковременного пребывания);

- дополнительное комплектование МОУ осуществляется после завершения основного комплектования в течение учебного года по мере освобождения мест в действующих МОУ или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

5.7. Не получившие место в МОУ дети, состоящие на учете для предоставления мест в

МОУ с 1 сентября текущего года, переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в течение учебного года (при появлении свободных мест) или учитываются в списке нуждающихся в местах в МОУ с 1 сентября следующего календарного года.

5.8. После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября текущего года. Информация о свободных местах направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Свободные места предоставляются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

5.9. В период предварительного комплектования с 1 марта по 30 апреля включительно на основе заявок от руководителей МОУ о количестве освобождающихся на следующий учебный год мест по возрастным группам районная комиссия:

5.9.1. Составляет план предварительного комплектования на основе заявок руководителей МОУ и актуальной потребности в ГИС «Образование».

5.9.2. Определяет количество возрастных групп и количество мест в них.

5.9.3. Согласовывает план предварительного комплектования с руководителями МОУ, начальником Центрального ТУ ДОАВ и Департаментом по образованию.

5.9.4. Организует открытие нового учебного года в ГИС «Образование» и создание групп на новый учебный год на основании данных МОУ и плана предварительного комплектования МОУ района.

5.9.5. Ведет сверку данных о будущих воспитанниках, включенных в комплектование в порядке очередности.

5.9.6. Производит 1 раз в год, 1 марта, контрольную выгрузку данных электронной очереди из ГИС «Образование» по возрастным группам и переносит ее на бумажный носитель.

5.9.7. Формирует списки детей для комплектования МОУ по возрастным группам (в период основного комплектования - в срок до 30 апреля текущего года, в период дополнительного комплектования - в течение 5 дней с даты уведомления комиссии о появлении вакантного места).

5.9.8. Включает детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, (право на внеочередное на получение места при комплектовании в МОУ);

2) будущие воспитанники льготных категорий (право на первоочередное получение места при комплектовании в МОУ);

3) будущие воспитанники, имеющие право преимущественного приема на обучение в МОУ, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям.

При отсутствии свободных мест в МОУ, указанных в заявлении о постановке на учет, родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование, предлагают способом, указанным в его заявлении о постановке на учет, свободные места в других МОУ данного района; в МОУ, расположенных на территории других районов муниципального образования город-герой Волгоград (по согласованию с районной комиссией другого района).

5.9.9. Списки детей, включенных в комплектование МОУ района, утверждает ежегодно до 30 апреля назначенный приказом Центрального ТУ ДОАВ председатель районной комиссии.

5.9.10. На основании утвержденного списка и в соответствии с утвержденным графиком ежегодно с 15 мая по 31 мая осуществляет выдачу направлений (путевок) на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

5.9.11. Согласно п. 9. Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (далее – Порядок приема) при получении направления (путевки) родители (законные представители) предъявляют районной комиссии следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ (по собственной инициативе);
- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Волгоградской области или Волгограда (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ).

5.9.12. Информировать о выделении места в МОУ (изменении статуса заявления с «очередник» на «распределен») родителей (законных представителей) ребенка способами, указанными в заявлении, а также при личном обращении заявителя в районную комиссию, путем размещения информации на Портале (es.volganet.ru) и в личном кабинете заявителя в ЕПГУ.

5.9.13. Уведомляет родителей (законных представителей) о включении детей в комплектование и о графике выдачи направлений (путевок) в МОУ:

- в период основного комплектования - с первого рабочего дня после майских праздников по 14 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования - в течение трех рабочих дней с момента утверждения протокола районной комиссии о направлении ребенка в МОУ.

5.9.14. Родитель (законный представитель) получает направление (путевку) в районной комиссии:

- в период основного комплектования по утвержденному и доведенному до сведения заявителя графику до 31 мая текущего года;
- в период дополнительного комплектования - в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен» в ГИС «Образование».

При невозможности получения направления (путевки) в установленный срок родитель (законный представитель) письменно информирует об этом районную комиссию. Дата получения путевки в этом случае определяется по согласованию с районной комиссией.

5.9.15. После того, как ребенок направлен в МОУ, в ГИС «Образование» автоматически создается электронный бланк направления (путевки) (форма Приложение 6 к Положению). Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МОУ, подписывается председателем районной комиссии и заверяется печатью Центрального ТУ ДОАВ.

5.9.16. В целях упорядочения выдачи путевок и формирования отчетности районная комиссия ведет учет выдачи путевок в разных книгах (журналах) учета:

- «Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы общеразвивающей направленности в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда» (форма в Приложение 9 к Положению);
- «Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы кратковременного пребывания в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда» (форма в Приложение 10 к Положению);
- «Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы компенсирующей направленности (ОНР, ЗПР) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда» (форма в Приложение 11 к Положению);
- «Книга учета выдачи направлений (путевок) в порядке перевода в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, Центрального района Волгограда» (форма в Приложение 12 к Положению).

Нумерация выдачи направлений (путевок) в Книгах (журналах) обновляется с начала текущего календарного года.

5.9.17. В период действия ограничительных мероприятий, направленных на недопущение дальнейшего распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2 Постановления администрации Волгограда от 14.10.2021 № 1036 «О мерах по реализации постановления Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям) будущих воспитанников может осуществляться непосредственно в МОУ согласно утвержденному районной комиссией списку.

В целях упорядочения выдачи направлений (путевок) и формирования отчетности районной комиссии выдача направлений (путевок) фиксируется в ведомости заверенной председателем районной комиссии (форма в Приложение 14 к Положению).

5.9.18. После получения направления (путевки) председатель комиссии или ее член статус заявления в ГИС «Образование» изменяет с «направлен» на «заявление о приеме поступило», далее «оформление документов».

5.9.19. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предоставляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы, предусмотренные пунктом 9 Порядка приема руководителю МОУ.

5.9.20. После приема документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка руководитель МОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ.

Статус заявления автоматически меняется в ГИС «Образование» с «оформление документов» на статус «зачислен».

5.9.21. При неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о не предоставлении документов для зачисления, руководитель МОУ письменно информирует районную комиссию.

5.9.22. В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего МОУ районная комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС «Образование» на «снят с учета», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

5.9.23. При неявке заявителя за получением направления (путевки) в установленный срок, не информировании районной комиссии о переносе срока получения направления (путевки), направление (путевка) аннулируется, заявление получает статус «снят с учета» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя) с сохранением первоначальной даты регистрации в электронном реестре района. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

5.9.24. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента извещения родителей указанным в заявлении способом и размещения информации о распределении или направлении в МОУ на Портале или в личном кабинете на ЕПГУ.

5.9.25. При оформлении письменного отказа от предлагаемого места в МОУ на закрепленной территории или от получения направления (путевки) в МОУ ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, с сохранением первоначальной даты постановки на учет в электронном реестре, желаемая дата зачисления в МОУ изменяется районной комиссией на следующий учебный год. Статус заявления «распределен» или «направлен» меняется на статус «заявитель отказался от предоставленного места», далее статус «новое», а затем заявлению вновь присваивается статус «очередник».

5.9.26. При отказе заявителя от оформления письменного отказа от предлагаемого места

в МОУ на закрепленной территории или от получения направления (путевки) в МОУ районной комиссией оформляется акт об отказе, желаемая дата зачисления в МОУ изменяется на следующий учебный год с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Информация об изменении заявленной даты поступления ребенка отображается на Портале (es.volganet.ru) и в личном кабинете на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

5.10. Районная комиссия рассматривает обращения (заявления) родителей (законных представителей), а так же осуществляет функции Службы информационной поддержки района (СИП).

Письменные обращения (заявления) родителей (законных представителей) направленные в районную комиссию фиксируются в «Журнал регистрации заявлений поступивших в районную комиссию» (Приложение 13 к Положению):

- о появлении (отмене) льгот на право внеочередного или первоочередного получения места в МОУ;
- о переносе даты поступления в МОУ на следующий учебный год;
- об изменении приоритетного МОУ внутри района;
- о внесении изменений в данные содержащиеся в ГИС «Образование».

5.11. При комплектовании группы компенсирующей направленности с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития (далее - ОНР, ЗПР) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда, районная комиссия включает в списки детей с ОВЗ на основании заключений и рекомендаций ПМПК из числа детей, состоящих на учете в едином электронном реестре, и воспитанников групп общеразвивающей направленности МОУ.

До 30 июня ежегодно председателем районной комиссии утверждаются списки детей с ОВЗ.

Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ в МОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 31 июля.

5.12. Районная комиссия осуществляет комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) в период с 1 июля по 31 июля.

При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

Формирование списков детей для зачисления в ГКП осуществляется в электронном виде в порядке электронной очереди по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС «Образование» с учетом права внеочередного или первоочередного получения места в МОУ и при наличии указанного в заявлении предпочитаемого параметра комплектования: «кратковременный режим пребывания». При предоставлении мест в ГКП всем детям, имеющим вышеуказанный параметр комплектования, свободные места предлагаются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

При отсутствии ГКП, свободных мест в ГКП в приоритетном МОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование ГКП, предлагается место в ГКП других МОУ района. При получении направления (путевки) в ГКП ребенок остается включенным в электронный реестр на получение места в группе в режиме полного дня.

После того, как ребенок направлен в ГКП в ГИС «Образование» создается запись о выдаче путевки в ГКП.

Член районной комиссии формирует бланк направления (путевки) в ГКП (форма в Приложение 7 к Положению).

Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета выдачи направлений (путевок) в МОУ, подписывается председателем районной комиссии и заверяется печатью Центрального ТУ ДОАВ.

5.13. Осуществление перевода воспитанников из одного МОУ в другое МОУ осуществляется на свободные места без постановки данного ребенка на учет на основании данных исходного МОУ и письменного согласия заявления (законных представителей) на перевод.

После того, как ребенок направлен в МОУ в порядке перевода член районной комиссии формирует бланк направления (путевки) (форма в Приложение 8 к Положению).

Бланк направления (путевки) распечатывается, регистрируется в Книге (журнале) учета

выдачи направлений (путевок) в МОУ, подписывается председателем районной комиссии и заверяется печатью Центрального ТУ ДОАВ.

6. Организация деятельности руководителей МОУ при комплектовании подведомственного учреждения

- 6.1. Руководители МОУ взаимодействуют с районной комиссией, городской комиссией.
- 6.2. Представляют предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта.
- 6.3. Отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ.
- 6.4. Отчеты об отчислении детей из МОУ и освобождении места - в течение 3 дней с момента отчисления.
- 6.5. Ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов.
- 6.6. Ведут Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ.

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

6.7. Ежегодно до 1 сентября руководители МОУ издают приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждают списки детей по возрастным группам.

6.8. В период действия ограничительных мероприятий, направленных на недопущение дальнейшего распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2 Постановления администрации Волгограда от 14.10.2021 № 1036 «О мерах по реализации постановления Губернатора Волгоградской области от 15 марта 2020 г. № 179 «О введении режима повышенной готовности функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы Волгоградской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» осуществляют выдачу направлений (путевок) родителям (законным представителям) непосредственно в МОУ согласно утвержденному районной комиссией списку.

В целях упорядочения выдачи направлений (путевок) и формирования отчетности выдача направлений (путевок) фиксируется в ведомости, заверенной председателем районной комиссии.

7. Порядок рассмотрения конфликтных ситуаций, возникающих при организации комплектовании МОУ

7.1. Для рассмотрения конфликтных ситуаций, возникающих при комплектовании МОУ, Центральным ТУ ДОАВ создается конфликтная комиссия (далее - конфликтная комиссия).

7.2. Конфликтная комиссия формируется из числа работников Центрального ТУ ДОАВ. Конфликтную комиссию возглавляет начальник Центрального ТУ ДОАВ.

7.3. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы:

- организации работы районной комиссии;
- нарушения участниками процесса комплектования этических норм;
- разрешения конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением районной комиссии;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками процесса комплектования МОУ, как спорные и вынесенные на рассмотрение конфликтной комиссии.

7.4. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период основного комплектования МОУ с 1 июня по 31 июля, в течение года при необходимости.

7.5. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует родителей (законных представителей) о порядке работы комиссии, сроках, месте приема, процедуре подачи заявлений и их рассмотрения;

- принимает и рассматривает заявления родителей (законных представителей), поступившие в адрес конфликтной комиссии Центрального ТУ ДОАВ;
- принимает решение по результатам рассмотрения заявлений;
- информирует родителей (законных представителей), подавших заявления, о принятых решениях в устной или письменной форме с учетом пожеланий заявителей;
- обеспечивает установленный порядок хранения документов.

7.6. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия имеет право:

- обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос;
- получать письменные объяснения, материалы от районной комиссии, проводить устный опрос участников конфликта.
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора на основании проведенного изучения.

7.7. Право подачи заявления имеют родители (законные представители) будущих воспитанников МОУ. Аргументированное заявление с указанием Ф.И.О. ребенка, даты его рождения подаётся в письменной форме. В заявлении обязательно указываются данные заявителя (Ф.И.О., адрес, контактный телефон, при наличии - электронная почта).

7.8. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента приема заявления.

7.9. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления.

7.10. По результатам рассмотрения заявления конфликтная комиссия выносит одно из следующих решений:

- обязать одну или несколько сторон - участников конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать участника конфликта принести официальные извинения второй стороне конфликта.

Конфликтная комиссия доводит принятое решение до всех заинтересованных лиц.

7.11. Конфликтная комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении конфликта.
- спор не подлежит рассмотрению конфликтной комиссией.

7.12. По результатам рассмотрения заявления готовится письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

Приложение 1

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Обязательство о неразглашении персональных данных»

Я, _____, согласно приказа Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 18.10.2021 № 253 «Об организации работы районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», являясь членом районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования я понимаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации (персональным данным) физических лиц.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя(родителя (законного представителя)ребенка);
- анкетные данные (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения) ребенка;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства или места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства или места пребывания ребенка;
- домашний и мобильные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- электронная почта родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о льготах подтверждающих право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление его ребенку места в МОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения);
- копии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденного постановлением администрации Волгограда от 31.08.2021 № 826.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать начальника Центрального территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих полномочий.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Журнал регистрации реестра и входящих с ним документов, поступивших из МФЦ, для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

№ п/п	Дата поступления и регистрация реестра с личными делами в ТУ ДОАВ	Входящий регистрационный номер из СААД «Дело»	ФИО и подпись представителя ТУ ДОАВ о принятии реестра с личными делами	Дата и исходящий рег. номер реестра МФЦ	Ф.И.О. заявителя, чьи личные дела поступили в ТУ ДОАВ согласно реестру
-------	---	---	---	---	--

Подразделение МФЦ направившего реестр с личными делами (указать район)	Подпись представителя МФЦ передавшего реестр	Результат рассмотрения заявления (передача уведомления)		
		Дата передачи уведомления о принятом решении сотруднику МФЦ	Подпись представителя ТУ ДОАВ передавшего уведомление	Подпись представителя МФЦ принявшего уведомление

Приложение 3

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» при личном обращении заявителя или при направлении заявителем документов почтовым отправлением, электронной почтой в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Рег. номер заявления в ГИС (18401/33/_____)	Дата поступления заявления в ГИС	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. заявителя
-------	---	----------------------------------	----------------	-----------------------	------------------

Предпочитаемое ДОУ	Результат рассмотрения заявления (при наличии отказа указать основание)	Дата передачи уведомления о принятом решении сотруднику МФЦ	Подпись председателя (или члена) районной комиссии
--------------------	---	---	--

Приложение 4

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в Центральное ТУ ДОАВ для регистрации в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» при личном обращении заявителя, при направлении заявителем заявления и документов почтовым отправлением, или по электронной почте в Центральное ТУ ДОАВ»

№ п/п	Дата регистрации заявления в ГИС	Способ подачи заявления (личный прием, почтовым отправлением, электронной почтой)	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень представленных документов (копий документов) самостоятельно представленных заявителем или представленных заявителем по собственной инициативе:
						☐ заявление о постановке на учет в ГИС; ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; ☐ свидетельство о рождении ребенка; ☐ документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей; ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Волгоградской области или Волгограда ☐ иные документы представленные заявителем

Результат рассмотрения заявления	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии отказа)	Дата уведомления заявителя о принятом решении	Способ информирования заявителя	Подпись председателя (или члена) районной комиссии
☐ постановка на учет ☐ отказ в постановке на учет	☐ наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах ☐ наличие сведений в ГИС о нахождении ребенка на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку; ☐ отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Волгограда или Волгоградской области.		☐ лично в руки ☐ по эл.почте ☐ по телефону	

Приложение 5

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Журнал регистрации заявлений и поступивших с ним документов в государственную информационную систему Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» через официальный сайт администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо по форме, размещенной в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» в случае обращения посредством информационных систем общего пользования»

№ п/п	Регистрационный номер заявления в ГИС (18401/зз/)	Дата поступления заявления в ГИС	Способ подачи заявления, через:	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка
			☐ официальный сайт ☐ Единый портал государственных или муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг ☐ информационные системы общего пользования			

Перечень представленных документов (прикрепленных к заявлению скан-копий)	Результат рассмотрения заявления	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии отказа)	Дата уведомления заявителя о принятом решении	Способ информирования заявителя	Подпись председателя (или члена) районной комиссии
☐ заявление о постановке на учет в ГИС; ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; ☐ свидетельство о рождении ребенка; ☐ документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей; ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Волгограда, за которой закреплено МОУ, выбранное в качестве приоритетного МОУ или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания на территории Волгоградской области или Волгограда ☐ иные документы представленные заявителем	☐ постановка на учет ☐ отказ в постановке на учет	☐ наличие неполных и недостоверных сведений в заявлении и прилагаемых к нему документах ☐ наличие сведений в ГИС о нахождении ребенка на учете для зачисления в МОУ или о предоставлении места в МОУ ребенку ☐ отсутствие в документах, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сведений о месте жительства или месте пребывания ребенка на территории Волгограда или Волгоградской области.		☐ по телефону ☐ по электронной почте	

Приложение 6

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Направление (путевка)

для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № направления (путевки) _____

ФИО ребенка: _____, дата рождения _____

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ заявления в ГИС: _____

Результат автоматизированного распределения мест: _____

Предоставлено постоянное место в МОУ Детский сад (структурное подразделение) _____

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной направленности) _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____;

подпись

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в МОУ будет изменена комиссией по комплектованию МОУ на следующий год:

подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае не предоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок. Повторно место в МОУ предлагаться не будет до моего обращения в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявления, постановка на учет и зачисление в МОУ (детский сад)).

подпись

МП

Дата выдачи направления (путевки) _____

Подпись _____

ФИО председателя комиссии _____

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована, в ГИС статус заявления «направлен» изменен на статус «снят с учета».

МП

Дата отметки о неявке _____

Подпись _____

ФИО председателя комиссии _____

Приложение 7

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Направление (путевка)

для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение
в группу кратковременного пребывания (ГКП)

Регистрационный № направления (путевки) _____

ФИО (последнее - при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

№ заявления в ГИС: _____

Предоставлено постоянное место в МОУ _____

Режим пребывания в группе: кратковременный

Направленность группы: общеразвивающая

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места: _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом: _____; подпись

отказываюсь от предложенного места, проинформирован о том, что желаемая дата зачисления в МОУ будет изменена комиссией по комплектованию МОУ на следующий год:

подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае не предоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется, на освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

подпись

Дата выдачи направления (путевки) _____ МП _____ Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Родитель (законный представитель) ребенка не явился за получением направления (путевки) в течение 30 календарных дней со дня распределения мест. Направление (путевка) аннулирована.

Дата отметки о неявке _____ МП _____ Подпись _____ ФИО председателя комиссии _____

Приложение 8

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

Направление (путевка)

для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение
в порядке перевода

Регистрационный № направления (путевки) _____

ФИО (последнее - при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

Удостоверение личности: свидетельство о рождении, серия _____, № _____

В настоящее время является воспитанником МОУ _____

Предоставлено место в порядке перевода в МОУ _____

Режим пребывания в группе (*нужное подчеркнуть*): полный, кратковременный, круглосуточный.

Направленность группы (*нужное подчеркнуть*): общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая.

Возрастная группа (*нужное подчеркнуть*):

0-1 год - первая группа раннего возраста;

1 - 2 года - вторая группа раннего возраста;

2 - 3 года - первая младшая группа;

3 - 4 года - вторая младшая группа;

4 - 5 лет - средняя группа;

5 - 6 лет - старшая группа;

6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

согласен с предложенным местом:

подпись

Проинформирован, что направление (путевка) действительна в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае не предоставления заявления с документами о зачислении ребенка в МОУ в течение 30 календарных дней со дня получения путевки путевка аннулируется.

подпись

МП

Дата выдачи направления (путевки) _____

Подпись _____

ФИО председателя комиссии _____

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы общеразвивающей направленности в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда»

№ п/п	Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

Подпись родителя (законного представителя) в получении путевки	МОУ в которое направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в МОУ	Примечание

Приложение 10

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы кратковременного пребывания в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда»

№ п/п	Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

Подпись родителя (законного представителя) в получении путевки	МОУ в которое направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в МОУ	Примечание

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Книга учета выдачи направлений (путевок) в группы компенсирующей направленности (ОНР, ЗПР) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда»

№ п/п	Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

Подпись родителя (законного представителя) в получении путевки	МОУ в которое направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в МОУ	Примечание

Приложение 12

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Книга учета выдачи направлений (путевок) в порядке перевода в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Центрального района Волгограда»

№ п/п	Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

Подпись родителя (законного представителя) в получении путевки	МОУ в которое направлен ребенок	МОУ которое ранее посещал ребенок	Примечание

Приложение 13

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

«Журнал регистрации заявлений поступивших в районную комиссию по комплектованию МОУ Центрального района Волгограда»

№ п/п	Дата поступления заявления	Номер входящего заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Примечание

к Положению о районной комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Центрального района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	МОУ в которое направлен ребенок	Возрастная группа	Режим пребывания в группе (полный, кратковременный, круглосуточный)	МОУ которое ранее посещал ребенок (указать в случае перевода)	Подпись родителя (законного представителя) в получении путевки	Примечание
					-				