



АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 августа 2014 г. № 1551

Об утверждении порядка комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок комплектования образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам - председателя комитета по образованию Среднеахтубинского муниципального района Б.Н.Чеботарева.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда».

Врио главы Среднеахтубинского
муниципального района



С.М.Поддубнов





Утверждён
постановлением
администрации
Среднеакhtubинского
муниципального района
от 6 августа 2014 г. № 1551

**ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОСУЩЕ-
СТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗА-
ЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗО-
ВАНИЯ, ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок комплектования образовательных организаций Среднеакhtubинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – Порядок) разработан в целях предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Среднеакhtubинского муниципального района, общедоступного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, имеющих в своем составе группы дошкольного возраста, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – Организации).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

1.3. Правила приема в Организацию на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Организацией самостоятельно.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. В целях регулирования вопросов очередности в Среднеахтубинском муниципальном районе ведется единая автоматизированная информационная система «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Электронный реестр), которая состоит из электронного списка детей, фиксирующего дату постановки на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в Организации, возраст ребенка.

1.4.2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (далее - Учет), - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной группе, в Электронном реестре. Результатом постановки детей на Учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в Организации или иных формах. Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в дошкольной группе.

1.4.3. Под очередностью понимается список детей, поставленных на Учет для предоставления места в Организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

1.5. При постановке ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации заявители могут обратиться в любую выбранную ими Организацию по месту проживания или в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг» Среднеахтубинского муниципального района (далее - МКУ «МФЦ»).

1.6. Место ребенку предоставляется в порядке постановки его на учет в Электронном реестре и наличия, в соответствии с нормативными документами, прав на внеочередное и первоочередное получение места в Организации.

1.7. В Организацию принимаются дети в возрасте, предусмотренном ее Уставом, при наличии соответствующих условий.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Право на льготы при комплектовании дошкольных групп реализуется заявителями в соответствии с действующим законодательством на основании документов, подтверждающих наличие такого права.

2.2. Право на внеочередное получение места в Организации имеют:
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 03.12.2012, с изм. от 30.12.2012) «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44);

- дети сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 25.12.2012) «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 14, 15, 17, 22).

2.3. Право на первоочередное получение места в Организации имеют:

- дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 30.12.2012) «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах с 2 – 6 настоящей части.

- дети родителей-инвалидов, дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка) (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих

службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1, 3);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Волгоградской области от 21.11.2008 N 1775-ОД «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области», статья 2);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан (Семейный кодекс Российской Федерации, статья 148);

- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в Организации.

2.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Организации родители (законные представители) представляют следующие документы:

- родители - судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;

- родители из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и др. заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет (или военный билет военнослужащего, уволенного с военной службы, и удостоверение пенсионера Министерства обороны РФ);

- сотрудники полиции - справку из отдела кадров управления МВД России, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника полиции (или свидетельство о смерти, справку из органов социальной защиты);

- родители-инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу

в органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, - справку из отдела кадров, а также предъявляют служебное удостоверение сотрудника;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи, копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;

- опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей, решение суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей.

2.5. Если заявитель не представил до завершения предварительного комплектования, не позднее 30 апреля, документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в Организации, его заявление на получение места в Организации в текущем году рассматривается на общих основаниях.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ДЕТЕЙ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ

3.1. Для постановки ребенка на Учет в Электронном реестре заявители заполняют заявление установленного образца (приложение №1):

- у руководителя выбранной Организации;
- в МКУ «МФЦ»;
- самостоятельно в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал) в разделе «Государственные услуги. Заявления на постановку в очередь в детский сад».

Повторные заявления к рассмотрению не принимаются.

3.2. Руководители Организаций самостоятельно в течение года без ограничений осуществляют прием заявлений на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов и их копий (подлинники документов предъявляются, копии заверяются и прикрепляются к заявлению):

– заявления родителей (законных представителей);
– свидетельства о рождении ребенка;
– свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района;

– документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка и его проживание на территории Среднеахтубинского муниципального района;

– при наличии льгот - документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Организации.

3.3. Регистрируют заявления в «Книге учета заявлений на регистрацию ребенка в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области для получения места в Организации (приложение №2).

При регистрации заявления в «Книге учета заявлений на регистрацию ребенка в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области для получения места в Организации родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме заявления и копий документов (приложение №3).

3.4. Руководители Организаций до 25 числа ежемесячно представляют в Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района следующие сведения в электронном виде для внесения в Электронный реестр:

- списки детей, зарегистрированных в течение месяца;
- сведения о принятых и выбывших из Организации детях;
- информацию о наличии и количестве свободных мест в Организации.

Поступившая информация вносится должностным лицом Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района в Электронный реестр в течение 10 дней.

3.5. После регистрации заявления в Электронном реестре оформляется уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (приложение №4) (или уведомление об отказе в постановке на учет (приложение №5) и направляется по электронной почте в течение 10 дней заявителю или руководителю Организации для последующей передачи заявителю при личном обращении.

Датой постановки на учет является дата подачи заявления с документами в МКУ «МФЦ», выбранную Организацию, через Единый портал или Портал. Очередность устанавливается по дате и времени подачи заявления.

3.6. Основаниями для отказа в регистрации заявления в Электронном реестре являются:

3.6.1. Указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) неуказание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

3.6.2. Наличие сведений в Электронном реестре о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в дошкольной группе ребенку заявителя.

3.7. Регистрация детей для приема в Организацию ведется в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение №6), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Организации. В «Книге учета будущих воспитанников» ведется сквозная нумерация. Через дробь указывается год регистрации (например, рег. №1/2011, рег. №2/2011). Ежегодно нумерация начинается с №1.

3.8. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очереди своего ребенка в Электронном реестре. После получения подтверждения о регистрации в виде индивидуального регистрационного номера в Электронном реестре родители (законные представители) могут воспользоваться данной услугой на Портале www.volganet.ru.

После начала текущего учебного года (после 1 сентября) в Электронном реестре осуществляется перевод возрастных групп для подготовки к предварительному комплектованию на следующий учебный год.

Для отслеживания продвижения очередности ребенка в выбранной Организации - на Портале www.volganet.ru – «Правительство области. Органы власти. Органы исполнительной власти. Министерство образования и науки Волгоградской области. Муниципалитеты. Среднеахтубинский район. Орган управления образованием. Список образовательных учреждений. Дошкольные образовательные учреждения».

3.9. Родители (законные представители) детей в период с 15 января по 15 марта ежегодно подтверждают потребность в получении места в Организации (в электронном виде при проверке очередности ребенка через Портал или при обращении к руководителям Организации).

Учетная запись в Электронном реестре сохраняется до получения путевки в Организацию, за исключением случаев снятия с Учета по личному заявлению родителей (законных представителей), выявления факта получения места в Организации в другом муниципальном образовании Волгоградской области.

В случае неподтверждения потребности в течение двух лет и более и отсутствия контактных телефонов заявителей (их недоступности) учетная запись ребенка переносится в архив Электронного реестра. Сведения о ребенке восстанавливаются из архива Электронного реестра при обращении родителей (законных представителей) к руководителям Организации или МКУ «МФЦ».

3.10. Дети исключаются из очереди по достижении школьного возраста.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Предварительное комплектование дошкольных групп осуществляется в период с 15 марта по 30 апреля включительно.

4.2. Зачисление детей в дошкольные группы на новый учебный год осуществляется ежегодно после завершения текущего учебного года и выпуска воспитанников подготовительных к школе групп в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время производится комплектование дошкольных групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.3. Если в процессе комплектования места в дошкольной группе предоставлены не всем детям, состоящим на Учете для предоставления

мест в Организации с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в Организации при освобождении мест в течение учебного года или учитываются в списке нуждающихся в месте в Организации с 1 сентября следующего календарного года.

Если в процессе комплектования места в Организации предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в соответствующей возрастной группе в текущем учебном году и имеются свободные места, они предоставляются детям, числящимся в поименном списке поставленных на Учет для предоставления мест в следующем учебном году в порядке очередности и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.4. Формирование списков возрастных групп общеразвивающей направленности, включенных в структуру комплектования на очередной учебный год, осуществляется руководителями Организаций из «Книги учета будущих воспитанников» в соответствии с Электронным реестром района и подтверждающими льготами в порядке очереди (льготной, а затем - общей). При определении возрастной группы ребенка учитывается количество полных лет на дату 1 сентября текущего года.

Места в Организациях для детей граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории иных муниципальных образований и зарегистрированных по месту пребывания на территории Среднеахтубинского муниципального района, предоставляются в данном или смежных районах на срок их пребывания в Среднеахтубинском муниципальном районе.

4.5. На основании списков будущих воспитанников руководители Организаций оформляют путевки на новый учебный год в Организации (приложение №7), регистрирует их в «Книге учета выдачи путевок» (приложение №8). В «Книге учета выдачи путевок» ведется сквозная нумерация. Через дробь указывается год регистрации (например, рег. №1/2011, рег. №2/2011). Ежегодно нумерация начинается с №1.

«Книга учета выдачи путевок» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

Ежегодно в соответствии с утвержденным графиком руководители Организаций выдают путевки родителям (законным представителям). В течение года путевки выдаются при освобождении мест в Организации.

4.6. Руководители Организаций представляют в Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района отчет о выдаче путевок – до 25-го числа каждого месяца.

4.7. Заявители вправе отказаться от получения путевки в Организацию путем подачи руководителю Организации письменного заявления в произвольной форме. В этом случае путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется в порядке, определяемом настоящим Постановлением, учетная запись ребенка в электронном реестре сохраняется.

В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки или отказа от получения путевки в течение 10 календарных дней с

даты извещения о предоставленном месте для ребенка в дошкольной группе место считается невостребованным, путевка аннулируется, освободившееся место предоставляется другому ребенку в порядке, определяемом настоящим Постановлением, учетная запись ребенка в Электронном реестре сохраняется.

4.8. Организации, имеющие в своем составе группы компенсирующего назначения с нарушением речи (при сохранном слухе) - для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи, комплектуются в соответствии с Постановлением на основании заключений и рекомендаций «Среднеахтубинской территориальной психолого-медико-педагогической комиссии».

4.9. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88. Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей в Электронном реестре.

4.11. Ежегодно 1 сентября руководитель Организации издает приказ о комплектовании Организации на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам.

4.12. В Организациях ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 9). Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Организации.

«Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

4.13. Руководители Организаций несут ответственность за прием детей в Организацию в соответствии с настоящим Порядком, оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, договор между Организацией и родителями (законными представителями), выписка из заключения ПМПК (для детей с нарушениями речи), оперативную передачу информации о наличии свободных мест в Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района.

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Организацию.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Перевод ребенка из одной Организации в другую по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего Организацию, в другую Организацию родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в Организациях. Родители (законные представители) детей должны лично обратиться к руководителям Организаций с заявлением о желании перевода ребенка в другое Учреждение.

5.2. Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением Организациями настоящего Порядка.

5.3. Консультации по вопросам постановки на учет будущих воспитанников, получения места, приема, отчисления детей из Организации можно получить непосредственно в Организации, в Комитете по образованию (по адресу: р.п.Средняя Ахтуба, ул.Ленина, 63, по телефону 5-18-77) или в МКУ «МФЦ» (по адресу: р.п.Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д.89а).

Приложение 1
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных
программ дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми

Заявление
на регистрацию ребенка в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников
МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области для
получения места в МКОУ (МБДОУ)_____

Прошу поставить на очередь моего ребенка:

1. Сведения о ребенке

1.1. ФИО ребенка _____

1.2. Дата рождения (чч.мм.гг.) __ _____ 20__

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи)

Серия _____ N _____ дата выдачи __ _____ 20__

1.4. Адрес регистрации по месту жительства в Среднеахтубинском муниципальном районе:

Адрес фактического проживания:

1.5. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, речи, интеллекта, задержка психоречевого развития, задержка психического развития, Особый ребенок (сочетанные нарушения), тубинтоксикация, аллергодерматоз и др. -

на основании медицинского заключения)

1.6. Право на вне/первоочередное получение места в МОО (подтверждается документами):

1.6.1. Внеочередное _____; 1.6.2. Первоочередное _____.

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

2.1. ФИО матери _____

2.2. ФИО отца _____

2.3. ФИО законного представителя _____

3. Предпочтения заявителя

3.1. **Предпочитаемая дата предоставления места в МОО:** 1 сентября 20__ г.

3.2. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.2.1. Телефон заявителя (заполняется при наличии):

мобильный _____, рабочий _____, домашний _____

3.2.2. Электронная почта (заполняется при наличии) _____

3.2.3. Почта (адрес проживания): _____

С Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, ознакомлен (а).

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» N 152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в

соответствии с действующим законодательством.

Причина отказа в регистрации заявления в АИС «Реестр очередности будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области:

- указание заявителем недостоверных или неполных сведений в заявлении и (или) неуказание сведений, являющихся обязательными при регистрации заявления.

- наличие сведений в АИС о нахождении на учете ребенка заявителя или о предоставлении места в МОО.

Дата и время регистрации заявления (чч.мм.гг.) ____ 20____ час.
____ мин.

Подпись заявителя _____ ФИО _____

Подпись руководителя МОО, принявшего заявление _____

Приложение 3
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных программ
дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

РАСПИСКА

о приёме письменного заявления о постановке на учёт ребёнка в АИС «Реестр
будущих воспитанников МДОУ» Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области для предоставления места

в _____

Заявление о постановке на учет ребёнка в АИС «Реестр будущих воспитанников
МДОУ» Волгоградской области для предоставления места

в

принято

от

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____, № _____,
(серия)

выдан " ____ " _____ 20__ г. _____ .
(дата выдачи) (кем выдан)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
4. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МОО.

Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ г.

Время приема заявления: ____ час. ____ мин.

Приложение 4
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных программ
дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ»
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

о том, что Ваше заявление о постановке на учет в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области для зачисления детей в муниципальные образовательные организации Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, ребенка

_____ (Ф.И.О, дата рождения ребенка)
зарегистрировано в электронном реестре АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области
Регистрационный номер № _____.

ПАМЯТКА

Уважаемые родители (законные представители) будущего воспитанника!

Вам предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка на основании фамилии, имени, отчества и регистрационного номера на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области www.volganet.ru (Правительство области. Органы власти. Органы исполнительной власти. Министерство образования и науки Волгоградской области. Муниципалитеты. Среднеахтубинский район. Орган управления образованием. Список образовательных учреждений. Дошкольные образовательные учреждения).

Родители (законные представители) детей в период с 15 января по 15 марта ежегодно подтверждают потребность в получении места в Организации (при обращении к руководителям Организаций).

Консультации по вопросам постановки на учет будущих воспитанников, получения места, приема, отчисления детей из Учреждений можно получить непосредственно в образовательном учреждении, в Комитете по образованию (по адресу: р.п.Средняя Ахтуба, ул.Ленина, 63 или по телефону 5-18-77).

Приложение 5
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных программ
дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ»
Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
о том, что Вам отказано в постановке на учет в АИС «Реестр будущих
воспитанников МДОУ» Волгоградской области для зачисления в МОО _____, ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

- указание недостоверных или неполных сведений,
- наличие ранее поданного заявления о постановке на учет Вашего ребенка, зарегистрированного в АИС «Реестр будущих воспитанников МДОУ» Волгоградской области Среднеахтубинского муниципального района,
- наличие сведений о предоставлении места Вашему ребенку в МОО.

Приложение 6
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных программ
дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

«Книга учета будущих воспитанников»

для получения места в муниципальных образовательных учреждениях
Среднеахтубинского муниципального района, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Муниципальное казенное (бюджетное) образовательное учреждение _____
Среднеахтубинского муниципального района, осуществляющее прием заявлений

№№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адреса по месту жительства в Среднеахтуб инском районе/ по месту регистрации/ телефон	Ф.И.О. родителей (законных представит елей), паспортны е данные одного из родителей, рабочий телефон	Льготы для получения места в Учреждени и на основе представле нных документо в	Отметка о перерегистрации (подтверждение потребности)	Отметка о получении путевки в ДОУ/ № и дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных программ
дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от _____ 20__ г. в _____
(адрес Учреждения _____, тел. _____)
ребенку _____

Ф.И.О.

число, месяц, год рождения _____ 20__ г.

Дата выдачи путевки _____

руководитель Учреждения _____

Ф.И.О.

подпись/печать

Приложение 8
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных
программ дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми

Книга учета выдачи путевок

в _____

№ п/п	Регистрационный № путевки	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законног о представи теля) о получени и путевки	Дата зачислен ия ребенка в ДОУ	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Среднеахтубинского муниципального
района, осуществляющих
образовательную деятельность по
реализации образовательных
программ дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми

«Книга учета движения детей»

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Заявление родителей (N, дата)	Договор с родителями (законными предста вителями) ребенка (N, дата)	Путевка (N, дата)	Приказ зачислении ребенка в контингент воспитанников (N, дата)	Приказ об отчисле нии ребенка из континге нта воспитан ников (N, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Итоги за прошедший учебный год заполняются ежегодно на начало нового учебного года.

Сведения о прибытии детей на 01.09.20__ года: прибыло _____ человек.

Сведения о выбытии детей на 01.09.20__ года: выбыло _____ человек.

Сведения о выпуске детей в школу на 01.09.20__ года: выпустилось в школу _____ человек

Всего детей в очереди на 01.09.20__ года: _____ человек.