

Форма по ОКУД

по ОКПО

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

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

№ документа	Дата составления
55 - Д	12.02.2013

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Начальник Управления образования

М.В.Морева

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

5. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- граждане, подвергшиеся радиации, - удостоверение;

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Внеочередным правом приема в МДОУ пользуются:

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

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

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

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ";

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

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

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

14. Первоочередным правом приема в МДОУ пользуются:

- дети сотрудника полиции;

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления документов, подтверждающих право на льготное или

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

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

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МДОУ И ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При аннулировании направления производится соответствующая запись в Журнале регистрации направлений.

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

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

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

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

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

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

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

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ НЕГО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

46. Контроль исполнения Положения обеспечивается Управлением образования.

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

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

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

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

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

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ Основанием для внесения изменений является: _____

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения _____.

Основанием является: _____

_____ / _____ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата рождения _____.

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

Основанием для внесения изменений является:

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №

Дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

(кому)

в том, что

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

состоит в едином реестре очередности согласно возраста _____

Дата регистрации заявления родителя (законного представителя)

(число, месяц, год)

Ответственный секретарь комиссии по
комплектованию МДОУ

Г.Н.Коптяева