**УТВЕРЖДЕНО**
**приказом Управления образования**
**администрации Белгородского района**
**от 22.05 2015 г. № 192**

# Положение
# о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста

## 1. Общие положения

1.1.Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Положение) регулирует порядок комплектования муниципальных образовательных организаций Белгородского района Белгородской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – ДОУ).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Письмом Минобрнауки России от 8 июля 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Приказом департамента образования Белгородской области от 11 сентября 2014 г. № 2841 «Об обеспечении функционирования регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации»;

- Постановлением администрации Белгородского района от 11 июля 2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Белгородский район».

1.3.Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

В ДОУ могут быть организованы также группы для детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 3 лет до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Также могут создаваться семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.4.В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.5.Режим работы ДОУ по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом, и функционируют в режиме кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10,5-часового пребывания) и полного (12- часового пребывания).

1.6.Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, и консультативной помощи без взимания платы, в консультативных центрах Белгородского района.

1.7.Прием детей дошкольного возраста в ДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса запрещается.

1.8.Не допускается конкурсный отбор при приеме детей в ДОУ.

## 2.Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.1.Учет детей осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОУ, избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2.Прием граждан по вопросам перевода ребенка из одного ДОУ в другое, постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в период с 1 июня по 31 мая осуществляется в приемные дни – вторник, четверг с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. В период основного комплектования групп ДОУ с 1 июня по 31 июля устанавливаются дополнительные дни приема специалиста Управления образования администрации Белгородского района.

2.3.Учет детей организует Управление образования администрации Белгородского района через единый информационный ресурс (ЕИР). Постановка на учет, а также на перевод осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (www.uslugi.vsopen.ru) специалистом Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предъявлении следующих документов:

-письменное заявление родителей (законных представителей) установленного образца (Приложение 1,2);

-паспорт заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка в ДОУ.

2.4.Заявление родителей о постановке ребенка на очередь, на перевод из одного ДОУ в другое, регистрируется в журнале «Регистрация заявлений о постановке на очередь и на перевод из одного ДОУ в приоритетное ДОУ» установленного образца (Приложение 3).

2.5. Родителям (законным представителям) подавшим документы на перевод, выдается сертификат о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (Приложение 4).

2.6. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы на учет лично, выдается сертификат о постановке ребенка на очередь в образовательную организацию установленного образца (Приложение 5).

2.7. Родители (законные представители) имеют право самостоятельно поставить на учет ребенка для предоставления места в ДОУ, путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном Едином Портале государственных услуг в сети Интернет (www.uslugi.vsopen.ru). К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. В случае выполнения данного условия исключается необходимость при постановке на учет ребенка предоставления документов на бумажном носителе в Управление образования.

2.8. Родители (законные представители) могут выбрать не более трех образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие – дополнительными.

2.9. Не подлежат постановке на учет дети, посещающие ДОУ, в том числе частные ДОУ, и нуждающиеся в переводе в иные образовательные организации.

2.10. Не подлежат постановке на учет, либо снимаются с учета дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и письменно проинформировали Управление образование об отсутствии потребности в месте в ДОУ.

2.11.Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем календарном году, формируются на 1 июня текущего года. После 1 июня текущего года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем году, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить в следующем году.

2.12. После установленной даты в список детей могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных о ребенке.

2.13. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ, при личном обращении в Управление образования администрации

Белгородского района, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее ДОУ;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса и др.).

2.14. При миграции заявителей в пределах муниципальных образований области атрибуты заявления, ребенка состоящего на учете, переносятся из одного муниципального образования в другое с сохранением первичной даты регистрации заявления. При поступлении обращения гражданина о необходимости перевода заявления из одного муниципального образования в другое, специалистом Управления образования Белгородского района, в которое требуется перевод, подается соответствующая заявка в службу поддержки «Фабрики информационных технологий», на основании подтверждающего документа другого муниципалитета.

## 3. Предоставление льгот при зачислении ребенка в ДОУ

3.1. Внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в ДОУ предоставляется на основании документа, подтверждающего наличие такого права:

| Наименование льготы | Документы |
|---|---|
| **Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ** | |
| -дети прокуроров<br>(Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации") | копии служебного удостоверения или справка с места работы |
| - дети судей<br>судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"); | копии служебного удостоверения или справка с места работы |
| -дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации<br>(Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации") | копии служебного удостоверения или справка с места работы |
| -дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О | Копии удостоверения, подтверждающего право на компенсацию и льготы, |

| | |
|---|---|
| социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | установленные Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |
| -дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1) | Справка из военного комиссариата |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждении** | |
| | |
| -дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих") | Справка из военного комиссариата |
| -дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей") | Справка о составе семи |
| -дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов") | Справка об инвалидности |
| -дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | Копия служебного удостоверения |
| -дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| -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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | Справка из военного комиссариата |
| -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 (Федеральный | Справка из военного комиссариата |

| | |
|---|---|
| закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | |
| -дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции") | Копия служебного удостоверения, справка с места работы |
| -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 и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") | Копия служебного удостоверения или справка с места работы |
| -дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| -дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| -дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |

| | |
|---|---|
| законодательные акты Российской Федерации") | |
| -дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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 учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") | Копия свидетельства о смерти, справка из военного комиссариата |
| - дети одиноких матерей | (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227). |
| -Дети, находящиеся под опекой (попечении) | Копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком |
| - дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений Белгородского района | Ходатайство образовательной организации и выписка из приказа о приеме на работу в качестве педагогического персонала |
| - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации<br>(Федеральный закон об основных гарантиях прав ребенка в РФ от 3 июля 1988 г.) | Копии документов подтверждающих трудную жизненную ситуацию. |

3.2. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Управление образования администрации Белгородского района оригиналы документов, подтверждающих наличие льготы.

3.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие льготы при выдаче направления в ДОУ, заявление на предоставление места в ДОУ рассматривается в общем порядке.

3.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

## 4. Порядок комплектования образовательных организаций Белгородского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

4.1. Порядок комплектования обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Порядок приема в муниципальные образовательные организации обеспечивает также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образование и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

4.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при наличии в ДОУ необходимых условий, соответствующих требованиям действующих СанПиН 2.4.1.3049-13, внесенные в ЕИР

4.3. Управление образования администрации Белгородского района комплектует образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования ежегодно с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя в ДОУ детей, поставленных на учет в ЕИР для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в ДОУ необходимо, с 1 сентября текущего года.

4.4. Управление образования Белгородского района в период с 1 по 31 мая ежегодно формирует из ЕИР списки детей по комплектованию в ДОУ в соответствии с датой регистрации и с учетом льгот.

4.5. Списки районной очереди на комплектование, утвержденные начальником управления образования администрации Белгородского района, размещаются на сайте Управления образования (http://www.uobr.ru) до 1 июня текущего года.

4.6. Если в процессе комплектования место в ДОУ предоставляются не всем детям, стоящим на учете предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ в течении учебного года, на свободные (освободившиеся и вновь создаваемые) места.

4.7. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

4.8. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Белгородского района.

4.9. При комплектовании количество мест в ДОУ предоставленных для льготной категории детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.10. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОУ. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале, почтовым сообщением, или по телефону. Родителям (законным представителям) предлагается в течении 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

4.11. При отказе родителя (законного представителя) или отсутствии их согласия/отказа от предложенных ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год, с сохранением даты постановки на учет.

4.12. В случае если Управление образования администрации Белгородского района не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку место в ДОУ обеспечивается ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательной организации других типов и видов, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования в негосударственных образовательных учреждениях, в группах кратковременного пребывания.

4.13. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям, из поименного списка нуждающимся в местах ДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4.14. Руководители ДОУ обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.15. Направление в ДОУ установленного образца (Приложение 6) выдается специалистом Управления образования администрации Белгородского района, регистрируется в журнале регистраций направлений выданных в ДОУ (Приложение 7) Родители (законные представители) ребенка обязаны в течении двух недель предоставить направление руководителю ДОУ.

4.16. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение 8) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении направления в ДОУ, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

4.17. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

4.20. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе и через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.24. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.17 настоящего Положения предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком ДОУ.

4.25. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 9). После Регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка установленного образца (Приложение 10) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

4.26. Дети родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом 4.17 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.27. После приема документов, указанных в пункте 4.17 настоящего Положения, руководитель ДОУ, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.28. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети интернет.

4.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей в ЕИР, нуждающихся для предоставления места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Приложение № 1**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику Управления образования
администрации Белгородского района
_____
_____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
прописанного (ой) по адресу:
_____
_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных организациях Белгородского района сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. ребёнка | |
| Дата рождения | |
| Серия и номер свидетельства о рождении | |
| Дата и место выдачи свидетельства | |
| Адрес проживания | |
| Номер выбранного ДОУ | |
| Дата желаемого поступления в ДОУ | |

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код №_____

_____ _____/_____/
(дата) (роспись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 2**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику Управления образования
администрации Белгородского района

_____
_____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
прописанного (ой) по адресу:
_____
_____

тел._____

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Белгородского района сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

| | |
|---|---|
| Ф.И.О. ребёнка | |
| Дата рождения | |
| Серия и номер свидетельства о рождении | |
| Дата и место выдачи свидетельства | |
| Адрес проживания | |
| Предпочтительное ДОУ для перевода | |
| Откуда переводится | |

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат перевода выдан. Номер заявления _____

_____ _____/_____/ (дата)
(роспись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 3**
**к Положению о порядке комплектования**
**муниципальных образовательных организациях,**
**реализующих основную образовательную программу**
**дошкольного образования**

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА ОЧЕРЕДЬ И НА ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОГО ДОУ В ПРИОРИТЕТНОЕ ДОУ

| № п/п | Дата регистрации заявления постановки на очередь и на перевод из одного ДОУ в другое | Ф.И.О родителя (законного представителя подавшего заявление) | № талона уведомления | Наличие льготы | Роспись родителя в получении талона уведомления |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| | | | | | |

**Приложение № 4**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

**№ сертификата о**
**переводе ребенка из одного ДОУ в приоритетное ДОУ**

**N Заявление** _____

**ФИО заявителя:**_____

**ФИО ребенка:**_____

**Откуда переводится:**_____

**Куда переводится:**_____

**Портал муниципальных услуг:**
https://uslugi.vsopen.ru
**Контактная информация (тел.):** 39-96-82; 597331; 399030
**Дни приема:** вт., чет. с 9.30 до 17.00, пер-в с 13.00 до 14.00

Специалист Управления образования _____/ _____

**Приложение № 5**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

№ _____ Сертификат о постановке ребенка на очередь

**Заявление No _____, от _____**
**ФИО заявителя:** _____
**ФИО ребенка:** _____
**Дата рождения:** _____
**Желаемый год поступления:** _____
**Предпочтительные ДОО:** _____
**Стоимость услуги дошкольного образования** _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О.ребенка), Вам необходимо сообщить в Управление образования.
Информацию по очереди можно получить
в Управлении образования: Адрес: Белгородский район, п.Северный, ул. Олимпийская, д.8б; e-mail: pr@uobr.ru
При отсутствии возможности предоставления ребенку места в ДОО в указанные сроки, можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу. Информация на сайте www.uobr.ru
**Портал муниципальных услуг:** https://uslugi.vsopen.ru
**Контактная информация (тел.):** 39-96-82; 59-73-31; 39-90-30
**Дни приема:** вторник, четверг с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалист Управления образования _____/ _____

**Приложение № 6**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

**НАПРАВЛЕНИЕ №_____**
в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Направляется_____
_____
_____
Год рождения_____
Срок прибытия в образовательную организацию_____
Адрес образовательной организации_____
_____
_____
«_____»_____20___г.

**Специалист Управления образования** _____/_____

**Приложение № 7**
**к Положению о порядке комплектования**
**муниципальных образовательных организациях,**
**реализующих основную образовательную программу**
**дошкольного образования**

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НАПРАВЛЕНИЙ ВЫДАННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ.

| № п/п | Дата выдачи направления | № исходящий | Ф.И.О Родителя (законного представителя получившего направление) | № ДОУ куда выдано направление | Роспись родителя в получении направления |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |

**Приложение № 8**
**к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

**Заявление**
родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МДОУ № _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
Проживающий (ая) по адресу_____
_____
_____
Контактные телефоны_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата и место рождения)
_____ в _____

Сведения о родителях:
Мать: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)
Отец: _____
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы
МДОУ № _____
ознакомлен (а)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

**Приложение № 9**
**к Положению о порядке комплектования**
**муниципальных образовательных организациях,**
**реализующих основную образовательную программу**
**дошкольного образования**

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НАПРАВЛЕНИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ.

Журнал приема заявлений о
приеме в образовательное учреждение

| N п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | № Направления | Регистрационный номер заявления | Форма обращения | | | Прилагаемые документы | Роспись заявителя о получении расписки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | в уч-е. | по почте | в эл. виде | | |
| | | | | | | | | 1.<br>2.<br>3. | |

**Приложение № 10**
**к Положению о порядке комплектования**
**муниципальных образовательных организациях**
**реализующих основную образовательную**
**программу дошкольного образования**

# РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от « ____» _____ 20__г.

Дана _____
В том, что представлены документы на имя сына (дочери)_____
_____
Для зачисления в МДОУ _____
Входящий № заявления _____ от «_____»_____20____г.
К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия свидетельства о рождении;
3. Медицинская карта;
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (нужное подчеркнуть);
5. Другое _____
_____
_____
_____

Контактный телефон _____

Заведующий _____ / _____Ф.И.О.
МП