

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Емуртлинская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № от «06» 07 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Емуртлинская СОШ
Е.В. Глушкова

Приказ от «08» 07 2022 г. № 18/11



Порядок приема детей
в детские сады
структурные подразделения
МАОУ Емуртлинская СОШ,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по приему в образовательные организации, предоставляющие услуги дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательные организации), а также регулирует деятельность комитета по образованию Уповоровского муниципального района (далее - комитет) и образовательных организаций Уповоровского муниципального района, предоставляющих услуги дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях:

1.2.1. Определения порядка ведения персонифицированного учета детей, нуждающихся в устройстве в Организации;

1.2.2. Определения правил приема граждан Российской Федерации в Организации;

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением главы Уповоровского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 17.01.2020. № 43, приказом комитета по образованию от 12.08.2014г. № 138 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», Положением о комитете по образованию администрации Уповоровского муниципального района, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.4. Правила приёма в образовательные организации Уповоровского муниципального района, предоставляющие услуги дошкольного образования обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации, предоставляющие услуги дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.7. Порядок приема в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования определяется учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа.

**2. Постановка детей на учет для зачисления
в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады,
отделение дошкольного образования Масальской СОШ),
структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ
(регистрация в автоматизированной информационной системе
«Электронный детский сад Тюменской области»)**

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ) осуществляется посредством регистрации детей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС), в государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются руководители образовательных организаций, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

2.3. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к настоящему регламенту. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

г) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. 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;

д) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

е) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

ж) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

з) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «б»-д» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

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

2.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.3. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае если такие документы заявителем не предоставлены, образовательная организация, МФЦ запрашивает их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.6. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2.7. В случае если заявление, указанное в подпункте 2.3 настоящего Порядка, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

2.8. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством

системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

2.10. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.3 настоящего Порядка, и добавляет их в заявку в АИС. В случае если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

2.11. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за регистрацию

регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

2.13. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;

б) отказ в приеме документов.

2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3. Прием заявлений о зачислении детей в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ

3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель образовательной организации (заместитель директора по дошкольному образованию, старший воспитатель), в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

Образовательная организация 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть

направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», пункта 2.3 настоящего Порядка на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю.

В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.7 настоящего Порядка, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательную организацию для заключения договора.

3.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.10. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4. Заключение договора

между образовательным учреждением и заявителем

4.1. Ответственными за подготовку договора между образовательной организацией и заявителем является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель образовательной организации.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. Руководитель образовательной организации готовит договор в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководитель образовательной организации информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

4.6. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Упоровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Упоровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

5. Комплектование дошкольных образовательных организаций

5.1. В детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ, принимаются дети в соответствии с имеющейся лицензией на право осуществления образовательной деятельности и санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

5.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ, только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Количество детей в группах ДОО общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) – не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе (в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13)

5.4. Подать заявление о приеме ребенка в ДОО одним из способов:

- в электронном виде, посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), размещенной на официальном сайте Тюменской области, на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области (detsad.72to.ru). При обращении родителей (законных представителей) через АИС ЭДС заявлению присваивается статус «Подано с портала»
- в письменной форме при личном обращении в администрацию МАОУ Емуртлинская СОШ.

При подаче заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон РФ О персональных данных № 152-ФЗ от 08.07.2006 года).

5.5. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка.

5.6. Регистрация детей для приема в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ ведется в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ОО (Приложение 6).

5.7. После регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» родителям (законным представителям) вручается уведомление (Приложение 7).

Родители (законные представители) вправе знакомиться с «Книгой учета будущих воспитанников».

5.8. Запись в «Книге учета будущих воспитанников» производится на основании:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего льготную категорию.

5.9. Предоставление мест в детские сады (Емуртлинский, Видоновский и Октябрьский детские сады, отделение дошкольного образования Масальской СОШ), структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ осуществляется:

5.10. Во внеочередном порядке детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- прокуроров;
- судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

5.11. В первоочередном порядке детям:

- из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- 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;
- сотрудников полиции;

Органы местного самоуправления оказывают содействие в устройстве в ДОО детей вынужденным переселенцам и лицам, признанным беженцами.

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

5.12. Комплектование возрастных групп в ДОО на новый учебный год проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа.

5.13. Доукомплектование групп детьми проводится по мере высвобождения мест в ДОО в течение учебного года в соответствии с «Книгой учёта будущих воспитанников»

5.14. В ДОО принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

5.15. При приеме ребенка в ДОО, последнее обязано:

- заключить договор с родителями (законными представителями) об оказании услуг дошкольного образования в 2-х экземплярах;
- издать приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- информировать родителей (законных представителей) о порядке приема и отчисления воспитанников ДОО;
- ознакомить с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с содержанием программ дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

5.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе 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 также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.19. В ДОО ведется «Книга движения детей», в которую вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из ДОО. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ОУ (Приложение 8).

5.20. Ежегодно, по состоянию на 01 июня, руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год, которые фиксируются в «Книге движения детей»: сколько детей принято в образовательную организацию в течение учебного года и сколько детей выбыло.

6. Порядок отчисления детей из ДОО

6.1. Отчисление ребенка из ДОО осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОО данного вида;

6.2. Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом руководителя ОО с соответствующей отметкой в «Книге движения детей».

6.3. Отчисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов осуществляется на основании психолого-медико-педагогической комиссии или в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

4. Организация и координирование работы по соблюдению порядка

4.1. Координацию работы по соблюдению порядка зачисления и отчисления воспитанников из ДОО осуществляет учредитель в лице МАОУ Емуртлинская СОШ.

Приложение 1
к Порядку приема в образовательные организации
Уповорского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ
(примерная)**

Руководителю

/наименование образовательного
учреждения/

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты,
номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для зачисления в _____
указываются наименования организаций, выбранных для приема

в группу _____
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания _____
кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания)

и выдать направление _____
(указать желаемую дату приема на обучение)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение

указать при необходимости наличие права

на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в _____

(наименование образовательной организации)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

_____ имею / не имею (нужное вписать)

Желаемый способ информирования заявителя _____

_____ телефонная связь, электронная почтовая связь (нужное вписать)

« ____ » _____ 20 _____

_____ / _____ /
Подпись родителя (законного представителя)

расшифровка

Приложение 2
к Порядку приема в детские сады,
структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ,
предоставляющие услуги дошкольного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Я, _____
/ФИО заявителя/

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО заявителя, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

- _____
/наименование, адрес образовательного учреждения/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

« ____ » _____ 20____ / _____ /
подпись заявителя Ф. И.О.

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

_____ (полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/

в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

_____ зарегистрирована в единой информационной системе «Электронный детский сад» _____
/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

Текущий номер в льготной очереди: _____ (в случае, если имеется льгота)

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
(примерная)**

Руководителю

/наименование образовательной организации/

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты,

номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В _____
наименование организации

указать желаемую дату приема на обучение
в группу _____
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленности (нужное вписать)
с режимом пребывания _____
кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания),

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в

(наименование образовательной организации)

_____ фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр, которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

_____ имею / не имею (нужное вписать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

На основании ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Упоровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Упоровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

/наименование образовательной организации/

ознакомлен(а).

«__» _____ 20__

Подпись родителя (законного представителя)

/ _____ /

(расшифровка)

Приложение 5
к Порядку приема в детские сады,
структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ,
предоставляющие услуги дошкольного образования

Расписка в принятии документов № _____

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

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество

Регистрационный номер заявления _____ от « ____ » _____ г.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ г.

Приложение 6
к Порядку приема в детские сады,
структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ,
предоставляющие услуги дошкольного образования

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон	Льготы для получения места в детском саду	Желаемое время приема в детский сад	Примечание	Подпись родителей о вручении уведомления и ознакомления с порядком комплектования	Дата зачисления ребенка в детский сад

Приложение 7
к Порядку приема в детские сады,
структурные подразделения МАОУ Емуртлинская СОШ,
предоставляющие услуги дошкольного образования

**Форма уведомления о регистрации ребенка
в книге учета будущих воспитанников**

_____ (полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. заявителя

в том, что _____
Ф.И.О. ребенка

записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников»

_____ наименование образовательного учреждения

_____ дата регистрации ребенка и регистрационный номер

_____ дата

_____/_____/_____
подпись руководителя (иного лица, ответственного за регистрацию)

М.П.

