



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2017

№ 207

Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от 08.08.2013 № 08-1063, в целях определения и соблюдения единых подходов к приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования, удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2. Определить Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (Булатова В.А.) уполномоченным органом на ведение учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации ЗАТО г. Островной, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 25.08.2014 № 239 «Об утверждении Порядка приема заявлений,

постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.07.2017 № 207

Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей
в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные
программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от 08.08.2013 № 08-1063.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема заявлений, постановки на учет и зачисления граждан Российской Федерации в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ЗАТО г. Островной (далее – ДОО).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребностей населения ЗАТО г. Островной в получении услуг дошкольного образования.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в посещении дошкольной образовательной организации

2.1. Учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема

детей в ДОО, во избежание нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДОО на конкретную дату для удовлетворения потребности населения ЗАТО г. Островной в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет ведется в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») и включает в себя составление реестра заявок на предоставление места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учёт и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется) (далее – Реестр).

2.3. Учет детей дошкольного возраста, претендующих на места в ДОО, проводится в Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) на основании предоставленных при личном обращении родителей (законных представителей) либо направленных посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – ТКС), документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей) по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО (если таковые имеются).

При обращении с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.4. Заявление подается на имя начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в срок с 1 января по 31 декабря ежегодно:

- при личном обращении – в часы приема специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- посредством почтовой связи;

- с использованием ТКС - круглосуточно.

2.5. В случае неправильно оформленных документов Заявителю оказывается помощь в оформлении документов. При отсутствии необходимых документов Заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

2.6. Родители (законные представители) ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Регистрация заявлений для приема детей в ДОО осуществляется в течение одного рабочего дня в АИС «Электронный детский сад».

2.8. При регистрации заявления в течение одного рабочего дня родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся на руки или направляется в электронной форме уведомление (сертификат) о дате постановки на учёт ребёнка по форме, предусмотренной в АИС «Электронный детский сад». Форма уведомления (сертификата) приведена в приложении № 2 к Порядку.

2.9. Персональные данные ребенка вносятся в Реестр, сформированный в АИС «Электронный детский сад», в день обращения Заявителя.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в заявлении с сохранением даты постановки ребёнка на учёт:

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

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении или другими способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.11. Персональные сведения о ребенке сохраняются в АИС «Электронный детский сад» после получения направления в ДОО до прекращения образовательных отношений с ДОО.

2.12. При регистрации запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии (законных представителей).

2.13. После регистрации заявления при необходимости ребенок направляется на обследование в региональную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в ДОО с указанием образовательного маршрута. На основании решения ПМПК сведения о ребенке в Реестре дополняются отметкой, что ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Зачисление детей в образовательную организацию ЗАТО г. Островной, реализующую образовательные программы дошкольного образования

3.1. Зачисление детей в ДОО осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной, Уставами и локальными актами ДОО, настоящим Порядком на основании направления, выданного ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Форма направления приведена в приложении

№ 3 к Порядку.

3.2. Правом внеочередного и первоочередного приёма детей в ДОО обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3.2.1. Внеочередным правом приема в ДОО пользуются:

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС” на граждан из подразделений особого риска»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети прокуроров в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

3.2.2. Первоочередным правом приёма в ДОО пользуются:

а) дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

б) 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, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети сотрудников 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, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

г) 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, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3.2.2, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

е) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

ж) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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; дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

и) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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; дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной 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 период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

к) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «ж», «и» пункта 3.2.2, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

л) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) на основании поручения Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227;

м) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

3.4. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

ДОО размещают распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО г. Островной, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Прием в ДОО осуществляется 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 в соответствии с Федеральным законом

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОО 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 ДОО на информационном стенде.

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

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОО 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.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательной программой ДОО 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.

3.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ДОО.

3.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.17. Направление действительно для предъявления в ДОО в течение 15 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока без уважительных причин место передается другому ребёнку в порядке очередности.

3.18. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать ДОО по медицинским показаниям, выданное направление возвращается администрацией ДОО в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Данные о ребёнке остаются в АИС «Электронный детский сад» и после прохождения лечения, родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования ДОО.

3.19. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОО. Количество групп и их предельная наполняемость устанавливаются в соответствии с лицензионными показателями ДОО и санитарными правилами и нормативами.

4. Организация комплектования образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

4.1. Комплектование ДОО осуществляется ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и дошкольной образовательной организацией.

4.2. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

- регистрирует заявления граждан, претендующих на поступление в ДОО, в АИС «Электронный детский сад»;
- принимает документы, подтверждающие льготы (согласно пункту 3.2 настоящего Порядка), вносит сведения об имеющихся льготах в Реестр;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования ДОО воспитанниками;
- отслеживает движение контингента детей в течение года;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребенка к поступлению в ДОО;
- выписывает и передает направления руководителю ДОО, извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в ДОО.

4.3. Образовательная организация ЗАТО г. Островной, реализующая образовательные программы дошкольного образования:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и направлений;
 - проводит в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании направлений;
 - ежегодно до 30 марта представляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию о количестве высвобождающихся мест на 1 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;
 - оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя ДОО;
 - знакомит родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами;
 - заключает договор между ДОО и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
 - вносит в АИС «Электронный детский сад» сведения о зачисленных в ДОО и отчисленных детях, плановом комплектовании групп, изменении данных воспитанников ДОО.
-

Приложение № 1
к Порядку

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего: _____

заявление

Прошу поставить на учёт на предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, _____

(указать предполагаемые номера (наименования) учреждений)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____

(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО _____

_____ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДОО _____

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____, согласен (согласна) на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в ДОО, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на внеочередное и первоочередное право получения направления в ДОО, фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

УВЕДОМЛЕНИЕ (СЕРТИФИКАТ)

о регистрации ребенка в АИС «Электронный детский сад» в реестре заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включён (включена) в Реестр заявок на предоставление места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (телефон (81558) 50164), адрес электронной почты: uprobr@gremih.mels.ru; официальный сайт: [www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики](http://www.zato-ostrov.ru/муниципалитет/Администрация/Отдел_образования,_культуры,_спорта_и_молодежной_политики)

(наименование муниципального органа управления образованием, контакты)

Стоимость родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации за один день посещения (на дату регистрации Вашего заявления) составляет _____ рублей.

При получении дошкольного образования ребенка в форме семейного воспитания (в случае отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения дошкольной образовательной организации Вы имеете право на бесплатное получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационном пункте, функционирующем при дошкольной образовательной организации.)

« _____ » _____ 20____ г.
(дата регистрации ребенка)

(подпись сотрудника, ведущего Реестр)

(Ф.И.О. сотрудника, ведущего Реестр)

МП



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)

Ул. Советская, д. 20, пом. 7 г. Островной, Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru
ОКПО 56950044, ОГРН 1025100711888, ИНН 5114020257, КПП 511401001

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области

(наименование муниципального органа управления образованием)

направляет в _____

(указать номер (наименование) образовательной организации)

Адрес образовательной организации _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Направление действительно в течение 15 дней со дня его выдачи.

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника, выдавшего направление)

Контактный телефон: _____

М.П.
