

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района

Приказ № 100

от 18.06.2015 года

О внесении изменений в Порядок ведения учета
детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР,
реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

На основании приказа управления образования Администрации ЯМР № 159 от 15.06.2015; в связи со спецификой распределения детей на новый учебный год в системе АИСДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В Порядок ведения учета детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования внести следующие изменения:

1.1. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему МДОУ с целью заключения договора об образовании в течение 30 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО (в случае распределения детей на новый учебный год – в течение 50 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО).

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки предоставленное место в ДОО переходит в порядке очереди следующему ребенку, а решение о дальнейшем восстановлении в электронном реестре принимаются Комиссией.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в ДОО, он представляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления - следующего.

По истечении 30 календарных дней после информирования родителей (законных представителей) заведующие ДОО подводят итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляют в управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОО.»;

1.2. Утвердить Порядок ведения учета детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования с изменениями.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.В. Ванюкова

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района

Приказ № 8

от 12.01.2015

Об утверждении Порядка ведения учета детей
для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР,
реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с Приказом управления образования Администрации ЯМР от 08.08.2014 № 244 «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ярославского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Утвердить «Порядок ведения учета детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

П.2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ



Н.В. Ванюкова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР

Н.В. Ванюкова

Приказ № 8 от 12.01.2015 г.



**Порядок ведения учета детей
для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования**

1. Порядок ведения учета детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования Администрации ЯМР от 08.08.2014 № 244, определяет алгоритм учета и распределения детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), которые расположены на территории Ярославского муниципального района.

2. Учет детей осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета АИСДОУ (далее - электронный реестр).

3. Постановка на учет детей для зачисления в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР (далее МДОУ) ведется специалистом по приему заявлений, назначенным приказом заведующего МДОУ.

Родители (законные представители) могут зарегистрировать свое заявление о постановке на учет лично, обратившись к специалистам по приему заявлений или через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>. В случае регистрации через ЕПГУ родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалистам и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

4. Постановка детей на учет осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) при регистрации заявления в электронном реестре. Форма заявления приведена в приложении 1 к Порядку.

5. При постановке на учет детей родители (законные представители) предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ярославского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии льготы).

6. При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных и несут ответственность за их достоверность. Персональные данные ребенка вносятся в электронный реестр в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в МДОУ.

7. При постановке на учет детей в электронный реестр вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес проживания;

- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов;

- желаемый год поступления в МДОУ, наименование МДОУ;

- наличие льгот для зачисления ребенка в МДОУ с внесением в электронный реестр номера и даты выдачи документа, подтверждающего право на льготу;

- наличие специальной потребности (оздоровительные, компенсирующие и комбинированные группы в МДОУ).

8. После регистрации ребенка в электронном реестре родителям (законным представителям) под личную подпись выдается уведомление о регистрации.

9. При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронном реестре, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

10. В случае отсутствия доступа к электронному реестру по каким-либо причинам, постановка на учет в день обращения родителей (законных представителей) ведется специалистами на бумажном носителе с последующим переносом данных в электронный реестр.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в постановке на учет в следующих случаях:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 5 Порядка;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре Ярославской области;
- ребенок не проживает на территории Ярославского муниципального района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

12. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ, необходимо подтверждать наличие льготы соответствующими документами не позднее 30

дней до начала распределения, в связи с чем в электронной базе данных специалистами вносятся информация о предъявленном документе.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в МДОУ, заявление рассматривается на общих основаниях.

13. В случае изменения места жительства и переезда из другого района Ярославской области в Ярославский муниципальный район:

- у детей, стоящих на учете в другом муниципальном районе и не получивших место в ДОО по прежнему месту проживания, сохраняется дата регистрации в электронном реестре;

- дети, получившие место в МДОУ не по месту регистрации (или проживания) и посещающие данное МДОУ, для получения места в МДОУ не по месту регистрации (или проживания) встают на учет заново.

14. Порядок распределения детей в ДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Комплектование МДОУ на новый учебный год проводится ежегодно в период с 1 по 31 мая и по мере необходимости (при наличии мест в МДОУ) в течение учебного года согласно дате регистрации в электронном реестре, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

16. Заведующий МДОУ ежегодно в срок до 15 апреля текущего года подает в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в МДОУ на новый учебный год (далее – заявки).

17. Заявки о количестве свободных мест в МДОУ согласуются в управлении образования, затем заведующий в срок до 30 апреля текущего года вносит свободные места в электронный реестр. При распределении детей в МДОУ в течение учебного года заведующий подает заявки в управление образования, а свободные места в электронном реестре указывают на дату заседания Комиссии по распределению детей для зачисления в ДОО Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

18. Распределение детей в МДОУ осуществляется в автоматизированном режиме с использованием электронного реестра.

19. С помощью электронного реестра формируются списки детей, которые направляются в МДОУ, в соответствии с датой регистрации ребенка в электронном реестре, желаемым годом поступления в МДОУ, приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), с учетом возраста ребенка на 1 сентября (с допустимым отклонением +/- 1 месяц текущего года). Распределение детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ, осуществляется при наличии свободных мест в МДОУ.

20. Сформированные списки детей рассматриваются и утверждаются Комиссией в течение 3 дней после распределения.

21. Состав и график работы Комиссии утверждается приказом управления образования. В состав Комиссии входят:

- специалисты управления образования;
- заведующие МДОУ;
- представители общественности.

Работа Комиссии проводится ежегодно в период с 1 мая по 31 мая текущего года и по мере поступления заявок от заведующих МДОУ в течение учебного года. Накануне дня заседания Комиссии заявки от заведующих и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронный реестр не принимаются и изменения в электронный реестр не вносятся.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии от ее общего состава.

22. Список детей, утвержденный Комиссией, передается заведующему МДОУ для приема и информирования родителей (законных представителей) о зачислении детей в МДОУ. Заведующий МДОУ в течение 10 дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в МДОУ путем размещения списков детей (без указания персональных данных детей), направленных в МДОУ, на информационных стендах, сайтах МДОУ и управления образования.

23. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующей МДОУ с целью подтверждения согласия в поступлении в МДОУ в течение 30 дней с момента информирования о предоставлении места в МДОУ.

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки предоставленное место в МДОУ переходит в порядке очереди следующему ребенку, а решение о дальнейшем восстановлении в электронном реестре принимаются Комиссией.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в МДОУ, он представляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления - следующего.

По истечении 30 дней после информирования родителей (законных представителей) заведующий МДОУ подводит итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляет в управление образования информацию о наличии свободных мест в МДОУ.

24. Ежегодный прием и зачисление детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 августа текущего года. При наличии свободных мест прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

25. Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в МДОУ в разновозрастных группах одного типа после зачисления ребенка в МДОУ приказом заведующего. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

Отчисление и зачисление детей в МДОУ в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) заведующим МДОУ. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующий МДОУ предоставляют учредителю.

26. Зачисление детей, направленных в МДОУ, осуществляется приказом заведующего МДОУ и вносятся изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в МДОУ.

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Сведения о ребенке:
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Пол
Дата рождения
Место рождения
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:
Серия
Номер
Адрес фактического проживания
Дополнительные сведения об адресе фактического проживания
Наличие льготы
Сведения о желаемых учреждениях и специфике групп:
Желаемый год зачисления
Желаемые учреждения:
Сведения о заявителе:
Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия (при наличии)
Номер
Орган, выдавший документ
Дата выдачи
Контактные данные:
Телефон (при наличии)
Адрес электронной почты (при наличии)

☐ Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для получения услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)