

1.5.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей Образовательную программу дошкольного образования (далее учет) – это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДООУ, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

1.5.2. Воспитанники – дети, зачисленные в ДООУ и осваивающие Образовательную программу дошкольного образования.

1.5.3. Будущие воспитанники – дети, зарегистрированные в едином электронном городском реестре будущих воспитанников.

1.5.4. Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка.

1.5.5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в сфере образования Тульской области электронный реестр будущих воспитанников – банк данных будущих воспитанников, включающий алгоритмы обработки и хранения информации в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области» (далее – Электронная очередь).

1.5.6. Под очередностью в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в организации, осуществляющие образовательную деятельность по Образовательным программам дошкольного образования, в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

1.5.7. Порядок приема на обучение (далее – Комплектование) – процесс по определению контингента будущих воспитанников, включающий в себя 3 этапа:

- процедура регистрации будущих воспитанников в единой электронной очереди;
- формирование контингента будущих воспитанников;
- зачисление будущих воспитанников в ДООУ.

1.6. Срок действия настоящих Правил неограничен.

2. Процедура регистрации будущих воспитанников в электронной очереди

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в ДООУ, осуществляется с момента получения родителями (законными представителями) свидетельства о рождении ребенка.

2.2. Порядок действий Заявителя при подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет:

2.2.1. Заявитель подает заявление на постановку на учет или зачисление в ДООУ;

2.2.2. Регистрируется на Портале, для чего указываются реквизиты доступа (имя пользователя портала) и электронный адрес;

2.2.3. По результатам регистрации на Портале Заявитель получает на указанный при регистрации электронный адрес письмо с паролем для доступа к Личному кабинету на Портале.

2.2.4. Для постановки на учет или зачисления Заявитель должен войти в Личный кабинет с указанием регистрационных данных.

2.2.5. При подаче заявления в электронном виде Заявитель предоставляет следующие сведения:

- ФИО ребенка,
- дата рождения,
- пол,
- адрес,
- тип законного представителя,
- серия и номер паспорта,
- льготы (если имеются),
- потребность по здоровью (для детей с ограниченными возможностями здоровья),
- номера желаемых ДООУ.

Получает числовой идентификатор заявления.

2.2.6. Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, а также место в очереди в каждом заявленном ДООУ.

2.3. Постановка на учет по зачислению в ДООУ осуществляется в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тульской области в автоматизированной системе «Электронная очередь в детские сады Тульской области»: <http://tuladetsad.ru> или <http://доу.туладетсад.рф> (далее – «Электронная очередь»).

2.4. При постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь») родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца:

2.4.1. Самостоятельно на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде <http://tuladetsad.ru> или <http://доу.туладетсад.рф> с использованием сети Интернет;

2.4.2. Лично в комитете по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – Комитет) или в одном из ДООУ, при отсутствии возможности у родителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.5. Сотрудники Комитета или ДООУ, производят регистрацию детей в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» на основании личного обращения родителя (законного представителя) при предъявлении подлинников документов (документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, при наличии льгот — документа, их подтверждающего).

2.6. После регистрации заявки в электронной системе Заявитель получает уведомление о постановке ребенка на учет в едином электронном реестре будущих воспитанников у делопроизводителей ДООУ, указанных заявителем в заявке.

2.7. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка 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.

2.8. После подачи заявления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> или <http://доу.туладетсад.рф> заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Родителю (законному представителю) необходимо в течение 30 календарных дней, с даты регистрации ребенка в системе «Электронная очередь» предоставить в Комитет или ДООУ подлинные документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. После предоставления подлинных документов заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с даты регистрации в системе «Электронная очередь».

2.9. В случае не предоставления подлинных документов в указанный срок (т.е. 30 календарных дней) сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в системе «Электронная очередь» с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

2.10. Родитель (законный представитель), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления ребенка в ОУ, после подачи

заявления через ЕПГУ в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> или <http://доу.туладетсад.рф> также предоставляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права предоставления ребенку места в ДОУ и подлинники документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в Комитет или ДОУ, в соответствии с законами РФ.

2.11. Заявлению, зарегистрированному в системе «Электронная очередь», присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.12. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ЕПГУ Тульской области «Электронная очередь» <http://tuladetsad.ru> или <http://доу.туладетсад.рф> по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

2.13. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.13.2. Если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

2.13.3. Подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

2.14. Внесение изменений в действующую заявку производится по письменному заявлению родителей (законных представителей). Для этого необходимо обратиться к руководителю ОУ или в Комитет, где скорректируют данные, указанные в заявке.

3. Формирование контингента будущих воспитанников

3.1. До 1 июня текущего года заведующий ДОУ представляет в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, и готовит плановые группы в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» на 1 сентября нового учебного года, с учетом освободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3.2. Комплектование ДОУ и формирование групп на очередной учебный год производится ежегодно с 1 июля по 31 августа текущего года в соответствии с утвер-

жденным количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

3.3. В случае образования вакантных мест в течение учебного года заведующий ДООУ вносит данную информацию в системе «Барс. WEB – Электронный Детский сад» в течение 2-х рабочих дней.

3.4. При наличии вакантных мест доукомплектование ДООУ осуществляется в течение всего года.

3.5. Предоставление мест в ДООУ при переводе воспитанников из одного ДООУ в другое осуществляется на общих основаниях для всех категорий заявителей.

3.6. Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в ДООУ с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости обеспечения коррекции нарушений развития и социальной адаптации обучающихся, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

3.10. В комплектовании ДООУ на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году принимают участие дети льготной категории граждан и дети очередников, имеющих статус «зарегистрирован». Комплектование ДООУ осуществляется в соответствии с датой постановления на очередь детей льготной категории граждан и детей очередников и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в ДООУ, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в системе «Электронная очередь».

3.11. Преимущественное право для предоставления места в ДООУ имеют дети, родные братья и сестры которых уже посещают ДООУ, за исключением случаев несоответствия профиля ДООУ.

3.12. Для получения места в ДООУ во внеочередном и первоочередном порядке родителям (законным представителям) необходимо предоставить (в подлинном виде и копию) следующие документы:

3.12.1. Справку с места работы (службы) родителя (законного представителя);

3.12.2. Удостоверение о льготе для граждан, подвергшихся воздействию радиации на ЧАЭС;

3.12.3. Медицинское заключение об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов;

3.12.4. Удостоверение (справку) многодетной семьи;

3.12.5. Распоряжение главы администрации муниципального образования о назначении опекуна или приемного родителя.

3.13. При формировании контингента будущих воспитанников в соответствии с очередностью, дети в «Электронной очереди» переводятся из статуса «Зарегистрировано» в статус «Направлен в ДООУ».

3.14. Заявитель уведомляется о включении его ребенка в списки для предоставления места в ДООУ лично, с использованием электронной почты или с использованием средств связи.

3.15. Комитет выдает заведующему направление о предоставлении места в ДООУ.

3.16. В течение 30 календарных дней Заявитель, получивший подтверждение о предоставлении места в ДООУ, должен явиться в детский сад с документами, необходимыми для зачисления ребенка, в соответствии с п. 4.4. – 4.6. настоящих Правил.

3.17. В случае неявки в указанный срок, направление аннулируется. На места не явившихся производится доукомплектование в установленном порядке. Ребенок сохраняет очередность в «Электронной очереди» нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

3.18. При невозможности предоставить в полном объеме документы, необходимые для зачисления ребенка в ДООУ, Заявитель имеет право письменно ходатайствовать перед заведующим о продлении срока для предоставления документов, но не более чем на один месяц.

3.19. Родители (законные представители) при выделении мест в ДООУ вправе отказаться от данных мест с сохранением в «Электронной очереди» согласно дате регистрации заявления. Для этого родителям (законным представителям) необходимо подать заявление в ДООУ о сохранении ребенка в реестре «Электронной очереди» с указанием причины сохранения с приложением подтверждающих докумен-

тов (при их наличии) и указанием желаемой даты получения места в ДООУ в случае ее изменения.

3.20. Дети, родители (законные представители) которых получили подтверждение на зачисление и предоставившие необходимые документы, подлежат зачислению в ДООУ.

4. Зачисление будущих воспитанников в ДООУ

4.1. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года) и проживающие на территории, за которой закреплено ДООУ.

4.2. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, в соответствии с действующим административным регламентом муниципального образования.

4.3. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

1) документ (оригинал), удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) 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;

3) медицинское заключение (форма Ф-26) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности);

4) лицевой счет получателя компенсации, открытого в кредитном учреждении и документы;

5) документы, подтверждающие льготы (при наличии).

4.4. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявлять дополнительно другие документы.

4.5. Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет <http://mbdou4.ucoz.com>. Заявление должно содержать: - наименование ОУ; - фамилию, имя, отчество руководителя ОУ; - фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя; - юридический и фактический адрес Заявителя; - паспортные данные Заявителя; - фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка; - дату и место рождения ребенка; - адрес места жительства ребенка; - фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка; - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.6. В заявлении о приеме родитель (законный представитель) ребенка для получения компенсации указывает номер лицевого счета получателя компенсации, открытого в кредитной организации. Компенсация предоставляется ежемесячно при условии подачи заявления и прилагаемых к нему документов и производится, начиная с месяца, в котором последовало обращение.

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через информационные системы общего пользования, с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений подтверждаются подписью родителей (законных представителей) ребенка; также фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. После приема документов ДООУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и содержания, присмотре и уходе (далее – договор), в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения Образовательной программы (продолжительность обучения) а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержа-

ние, присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.9. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.10. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, с учетом предельной наполняемости групп, на основании направлений, выданных Комитетом по образованию.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся на время обучения ребенка копии всех предъявляемых при приеме и иных документов:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор;
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя) (при наличии);
- в индивидуальных случаях: копии свидетельства о браке, о расторжении брака, об установлении отцовства; копии документов об установлении опекуна и др.

4.12. Делопроизводитель вносит запись в Алфавитную книгу записи воспитанников, предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДООУ.

4.13. Выбытие воспитанника из ДООУ и исключение его из списков оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей).

5. Основания для отказа в приеме ребенка в ДООУ

5.1. Отказано в приеме ребенка в ДООУ может быть в следующих случаях: - отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.2. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОО, осуществляющих прием детей в детский сад

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ДОО, осуществляющих прием детей в детский сад, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Комитете, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ДОО и вступает в силу с момента подписания.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.