

**sn=МАОУ ДУБРОВИНСКАЯ СОШ**  
**o=МАОУ ДУБРОВИНСКАЯ СОШ**  
**l=Дубровное**  
**st=72 Тюменская область**  
**c=RU**  
**sn=Евланова**  
**givenName=Светлана Геннадьевна**  
**title=Директор**  
**street=УЛ. ЗАПОЛЬНАЯ, Д. 6**  
**1.2.643.3.131.1.1=120С303037323132303033363233**  
**1.2.643.100.1=120D31303337323030313435383137**  
**1.2.643.100.3=120В3036363137363533353830**  
**email=dubrownoe@mail.ru**

Приложение к приказу  
Директора МАОУ Дубровинская СОШ  
от 15.01.2018 № 13/1-од

**Положение**  
**о порядке комплектования детьми**  
**ГКП филиалов и структурного подразделения**  
**МАОУ Дубровинская средняя**  
**общеобразовательная школа, обеспечивающих**  
**получение дошкольного образования,**  
**присмотра и ухода за детьми дошкольного**  
**возраста**

## 1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектования МАОУ Дубровинская СОШ и филиалов (далее Учреждение), обеспечивающее получение образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования утвержденных Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования утвержденных, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, Письмом Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «о рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Тюменской области от 05.07.2013 N 63 "О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области", Приказом Управления образования Вагайского муниципального района № 206 – од от 08.09.2015 г «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования на территории Вагайского муниципального района».

### Порядок комплектования

2.1. Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляют их руководители самостоятельно с учетом требований действующих нормативных правовых актов, настоящего Положения.

Комплектование Учреждения осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года.

Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения (свободные, освободившиеся, вновь созданные) мест в Учреждении в течение календарного года в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников.

2.2. Старший воспитатель ( в филиалах – воспитатель ГКП) Учреждения осуществляет учет и регистрацию детей.

Постановка на учет осуществляется:

- путем заполнения интерактивной формы заявления посредством официального сайта Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» родителями (законными представителями);

- специалистом учреждения на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в адрес учреждения. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.3. В заявлении о постановке на учет (приложение № 1) в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное дошкольное учреждение.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка, документы удостоверяющие право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется)

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее – Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Постановка на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольном учреждении осуществляется на отдельном Портале. После регистрации заявления в едином информационном ресурсе ребенок направляется на обследование в районную медико - психолого - педагогическую комиссию (далее РМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольном учреждении. На основании решения РМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольном учреждении.

Регистрация детей для приема в Учреждение ведется в Книге учета будущих воспитанников (приложение N 2), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

При регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников родителям (законным представителям) вручается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ (далее сертификат) (приложение N 3) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным администрацией Вагайского муниципального района.

Родитель (законный представитель) расписывается в получении сертификата и ознакомлении с порядком комплектования.

Родители (законные представители) поступающего вправе ознакомиться с Книгой учета будущих воспитанников.

Учет детей в Книге учета будущих воспитанников ведется по годам рождения детей.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Учреждение составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке.

Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, формируются на 1

июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. С 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в дошкольное учреждение.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня текущего календарного года включаются в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После 1 июня текущего календарного года могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в дошкольное учреждение на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в дошкольное учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в дошкольное учреждение;
- изменить ранее выбранное учреждение;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Вагайского муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилия, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в учреждение.

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии санитарно-гигиенических условий в Учреждениях и действующей лицензии до прекращения образовательных отношений.

Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.5. Прием в Учреждение 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

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

В заявлении (Приложение № 4) 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 Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 Учреждении на время обучения ребенка.

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.

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5. предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем (в филиалах – воспитателем ГКП),

ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 6) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов (старшим воспитателем или воспитателем ГКП), и печатью Учреждения (либо печатью филиала).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, распорядительным актом о закрепленной территории 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 частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". (Приложение №7)

2.8. После издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

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

2.9. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждений (в МАОУ Дубровинская СОШ – директор, в филиалах – заведующие филиалами) издают приказ о зачислении детей в Учреждение, распределении детей по возрастным группам и доводят его до сведения родителей (законных представителей) путем размещения в доступном для обозрения месте.

2.10. При отсутствии свободных мест в выбранных дошкольных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в другом дошкольном учреждении в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать дошкольное учреждение из предложенных.

2.11. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия\отказа от предложенного дошкольного учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

2.12. В случае если учреждение, учредитель учреждения не могут обеспечить местом в дошкольном учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивают ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, создаваемых в образовательных учреждениях

других типов и видов,; в семье посредством психолого – педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Данному ребенку предоставляется свободное место (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в дошкольном учреждении с 1 сентября следующего года.

2.13. Между родителем (законным представителем) поступающего и Учреждением заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

наименование Учреждения, место его нахождения (юридический адрес); фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также поступающего;

сроки оказания услуг;

перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;

должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Учреждения, его подпись, а также подпись родителя (законного представителя) поступающего;

права и обязанности сторон, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;

другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой у родителя (законного представителя) воспитанника.

2.14. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение руководитель (заведующий филиалом) издает в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается в течении трех дней после его издания на официальном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

2.15. В случае если ребенок не посещал детский сад без уважительной причины в течение трех месяцев после издания приказа о зачислении договор аннулируется, номер очереди в Книге учета будущих воспитанников сохраняется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.16. В Учреждении ведется Книга учета движения детей (приложение N 8).

В Книгу движения детей вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из Учреждения и т.д.

Книга движения детей должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно, по состоянию на 1 июня, руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год, которые фиксируются в Книге движения детей: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (основания выбытия).

Ежеквартально Учреждение предоставляет в Управление образования администрации Вагайского муниципального района отчетность о количестве

детей в каждой возрастной группе, а также информацию о наличии свободных мест в действующих группах.

2.17. Право на комплектование 5% от числа детей, набираемых в Учреждения, оставляет за собой Управление образования администрации Вагайского муниципального района для направления в Учреждения детей педагогических и иных работников организаций, предприятий, содействующих социально-экономическому развитию района, при условии регистрации ребенка в Книге будущих воспитанников в Учреждении.

2.17.1. Для получения направления в Учреждение родители (законные представители) ребенка представляют в Управление образования администрации Вагайского муниципального района следующие документы:

- сертификат о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников Учреждения;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- ходатайство работодателя (включающее полное обоснование необходимости данного работника) и справка-подтверждение с места работы.

2.17.2. В случае предоставления неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего Положения, и (или) в случае предоставления недостоверной информации Управление образования администрации Вагайского муниципального района отказывает в выдаче направления, о чем делается соответствующую запись с указанием причин отказа в журнале регистрации.

2.17.3. Решение о выдаче направлений в Учреждения оформляется приказом Управление образования администрации Вагайского муниципального района, в течение трех рабочих дней с момента подачи документов и направляется родителю (законному представителю) ребенка и в Учреждение.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.16. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");



– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный

закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

– дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

### **3. Выбытие детей из Учреждения**

3.1. Выбытие детей из Учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основаниями для выбытия детей из Учреждения являются:

3.2.1. заявление родителей (законных представителей);

3.2.2. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему пребыванию в Учреждении;

3.2.3. оставление Учреждения детьми в связи с его окончанием и переходом для продолжения обучения в общеобразовательное учреждение;

3.2.4. оставление Учреждения детьми в связи с переводом в другое учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования;

3.3. Уважительными причинами непосещения Учреждения ребенком являются:

– болезнь;

– прохождение санаторно–курортного лечения,

– карантин;

– очередной отпуск законных представителей, сроком на 75 дней, независимо от времени продолжительности отпуска;

– температурных условий в помещении Учреждения и погодных условий (-30 градусов и ниже, препятствующие посещению ребёнком Учреждением).

### **4. Организация контроля за выполнением Положения**

4.1. Учреждение ведет в соответствующем журнале учет детей:

- посещающих дошкольное учреждение;

- нуждающихся в получении места;

- выбывших из учреждения (с указанием причин выбытия).

4.2. Директор Учреждения на 1 число каждого квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) подает в Управление образования сведения о детях:

- посещающих учреждение

- поставленных на учет и зарегистрированных в Книге будущих воспитанников

- выбывших из учреждения (с указанием причин выбытия)

4.2.1. Заведующий филиалом на 1 число каждого квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) подает директору Учреждения сведения о детях:

- посещающих учреждение

- поставленных на учет и зарегистрированных в Книге будущих воспитанников

- выбывших из учреждения (с указанием причин выбытия)

4.3. Управление образования на основании поданной Учреждение информации формирует единый банк сведений о детях дошкольного возраста:

- посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- нуждающихся в получении места в дошкольном образовательном учреждении;

- выбывших из дошкольных образовательных учреждений (с указанием причин выбытия).

4.4. Управление образования проводит проверку документации по приему и выбытию детей, сверку фактической численности детей в учреждениях в соответствии с единым банком сведений.

4.5. Ответственность за несоблюдение установленного настоящим Положением порядка комплектования Учреждения, предоставление недостоверных сведений несет руководитель Учреждения.

4.6. Родители (законные представители) детей вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения, нарушающие установленный настоящим Положением порядок, в Управление образования администрации Вагайского муниципального района.

Приложение N 1  
к Положению  
о порядке комплектования детьми  
ГКП филиалов и структурного подразделения  
МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа,  
обеспечивающих получение дошкольного образования,  
присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

Директору  
(заведующему филиалом)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

Дата с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного  
учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания  
ребенка \_\_\_\_\_

Приложение:

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Свидетельство о рождении ребенка (при постановке на учет при личном  
обращении родителей (законных представителей).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение

Дубровинская средняя  
общеобразовательная школа

626244 Тюменская область,  
Вагайский район, с. Дубровное, ул.  
Запольная д. 6, тел. 8(34539)31-2-03

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат выдан \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ ,  
содержит следующую информацию:

1. Произведена регистрация \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ ,  
в Книге учета будущих воспитанников \_\_\_\_\_  
(дата регистрации и регистрационный номер)

2. Предполагаемая дата предоставления места ребенку в Учреждение  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Стоимость услуги дошкольного образования в соответствии с  
нормативом по Вагайскому району составляет  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г - \_\_\_\_\_ руб. в год на одного  
ребенка.

4. Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть  
предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала  
посещения ДООУ в течение установленного времени (но не дольше  
календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить  
места в ДООУ \_\_\_\_\_

5. Контактные телефоны и адрес сайта организации, по которому (на  
котором) родители (законные представители) могут узнать о  
продвижении очереди:

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес сайта \_\_\_\_\_

6. Для решения вопросов о зачислении ребенка родителям  
предлагается повторно посетить учреждение с \_\_\_\_\_

Директор (заведующий филиалом) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.п.

Приложение N 4  
к Положению  
о порядке комплектования детьми  
ГКП филиалов и структурного подразделения  
МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа,  
обеспечивающих получение дошкольного образования,  
присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

Директору (заведующему филиалом)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

с предоставлением услуги дошкольного образования в форме:

\_\_\_\_\_

(полного дня, кратковременного пребывания, в условиях консультационно-методического пункта)

Приложение:

Документы, указанные в п. 2.4 Положения.

**С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а).**

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Наименование разделов журнала приёма в учреждение**

№ п/п	Название столбца
1.	Регистрационный номер
2.	Дата регистрации заявления
3.	Фамилия, имя и отчество ребёнка
4.	Учреждение, которое будет посещать ребенок
5.	Возрастная группа которую будет посещать ребенок
6.	Название образовательной программы
7.	Контактные телефоны
8.	Адрес проживания
9.	Дата приёма копии свидетельства о рождении
10.	Дата приёма документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства
11.	Дата приёма копии заключения врачебной комиссии (для обучения на дому)
12.	Результат зачисления в учреждение

Приложение N 6  
к Положению  
о порядке комплектования детьми  
ГКП филиалов и структурного подразделения  
МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа,  
обеспечивающих получение дошкольного образования,  
присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

**Расписка в получении документов**

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в учреждение \_\_\_\_\_

Наименование документа	Дата сдачи	Должностное лицо	
		Подпись	Ф.И.О.
заявление			
свидетельство о рождении ребёнка и его копия или иной документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)			
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания			
Медицинское заключение			

Приложение N 7  
к Положению  
о порядке комплектования детьми  
ГКП филиалов и структурного подразделения  
МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа,  
обеспечивающих получение дошкольного образования,  
присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

-----  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:  
-----  
(адрес регистрации указывается  
-----  
с почтовым индексом)  
паспорт серия N  
выдан  
-----  
(дата выдачи и наименование  
-----  
органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, -----,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

**даю согласие**

МАОУ \_\_\_\_\_ (сокращенное наименование учреждения), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МАДОУ \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка подписи)

-----  
(дата)

Приложение N 8  
к Положению  
о порядке комплектования детьми  
ГКП филиалов и структурного подразделения  
МАОУ Дубровинская средняя общеобразовательная школа,  
обеспечивающих получение дошкольного образования,  
присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

**Книга учета движения детей**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда прибыл	Дата выбытия и куда