

Постановление

От 07.10.2020 № 2826

г. Феодосия

Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом 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», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образованных учреждений», Уставом

муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым,
Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (прилагается).

2. Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2018 № 857 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Елистратова Н.Н.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<http://feo.rk.gov.ru/>).

4. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменной Н.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии Коваленко Н.В. и начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Гуменную Н.Д.

Глава администрации города Феодосии

С.Н. Бовтуненко

Гуменная
Бобылева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации города
Феодосии Республики
Крым
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций
муниципального образования городской округ Феодосия Республики
Крым, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

1.2. Настоящее Положение о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом 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», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных организаций»» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образованных учреждений», Уставом муниципального образования городской округ Феодосия.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения соблюдения равенства прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учетом льгот, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц.

2. Порядок учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации

2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО (далее – Учет) представляет собой муниципальную услугу по регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующую дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДОО, возраст ребенка. Результатом постановки детей на Учет является формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в ДОО на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее – Портал) «Электронная очередь в детские сады Республики Крым» (<https://rkdoo.ru>) (далее – Электронная очередь).

2.2 Очередность в ДОО – это список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего года) (далее – Очередность). Показатели Очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

2.3 Учет 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 граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.4 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, осуществляется в едином информационном ресурсе (далее – ЕИР), созданном в Республике Крым, аккумулирующим данные о численности детей, поставленных на учет в ДОО.

2.5 Постановка на Учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале Электронная очередь.

2.6 Прием заявления и документов осуществляется с момента рождения ребенка.

2.7 Постановка на Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, осуществляется родителем (законным представителем) ребенка (далее – Заявитель):

- в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Управление образования) на приеме у специалиста, ответственного за формирование электронной базы путем предоставления пакета документов и заполнения заявления установленного образца;

- «МФЦ» г. Феодосии Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на приеме у специалиста, ответственного за прием документов для постановки на учет для зачисления детей в ДОО посредством предоставления пакета документов и заполнения заявления;

- самостоятельно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности) и в государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ), путем заполнения интерактивной формы заявления.

После подачи заявления в электронном виде при помощи сайта Электронная очередь заявлению автоматически присваивается статус «Очередник не подтвержден». К заполненной интерактивной форме заявления Заявитель прилагает электронные (сканированные) копии документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении. Образцы документов в электронном виде, предоставляемые Заявителем с заявлением, направляются в виде файлов в одном из следующих форматов: PEG, PDF, TIF. Качество предоставляемых документов в электронном виде должно позволять в полном объеме прочитать текст и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления в электронном виде Заявителю необходимо в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления обратиться в Управление образования для подтверждения очередности. При личном обращении Заявителя в Управление образования сканированные копии документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в Управление образования для подтверждения очередности и предоставления оригиналов документов, через 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления Заявителем, статус заявления «Очередник не подтвержден» будет автоматически изменен на статус «Отказано в услуге по постановке».

При желании Заявителя активировать заявление в Электронной очереди после установленного статуса «Отказано в услуге по постановке» статус заявления меняется на статус «Очередник», дата постановки на учет будет текущая.

2.8. Для регистрации Заявителю необходимо представить в Управление образования или МФЦ следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к Положению);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) СНИЛС ребенка;

г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

е) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

и) СНИЛС заявителя;

к) список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка в порядке приоритета;

л) о режиме пребывания ребенка в ДОО (кратковременного или полного пребывания);

м) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (специфика группы: общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, согласие на общеразвивающую группу);

н) о направленности дошкольной группы;

о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

п) о выборе языка образования, изучения;

р) о желаемой дате зачисления в ДОО;

с) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

т) при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указываются: фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер;

у) дата приема заявления.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы компенсирующей и (или) комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

7) СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка в системе обязательного пенсионного страхования;

8) для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется 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 переводом на русский язык;

9) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление ребенку места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

Подтверждение наличия инвалидности у ребенка или у одного из родителей осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;

10) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

11) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - Специалист) сверяет данные, внесенные Заявителем в заявление с документами (оригиналами), оригиналы возвращаются Заявителю.

2.9 С целью защиты персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10 Заявитель дает письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных. Данные хранятся в Управлении

образования до направления и зачисления ребенка в ДОО.

2.11 Перечень персональных данных, на обработку которых дано согласие Заявителем:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных Заявителя;
- сведения о месте жительства ребенка, Заявителя;
- данные СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты Заявителя.

2.12 Дети с ограниченными возможностями здоровья направляются в группы компенсирующей или комбинированной направленности на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляемого Заявителем в Управление образования в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО.

2.13 Правом внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления детей в ДОО обладают категории лиц, определенные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.15 Внеочередным правом при зачислении ребенка в ДОО пользуются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 27.12.1991 № 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»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших

без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в исполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

- для детей граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.16 Первоочередным правом при зачислении ребенка в ДОО пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющимися сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, (Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

2.17 Преимущественным правом зачисления детей в ДОО обладают категории лиц, проживающие в одной семье, и имеющие общее место жительства. Данные дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.18 Заявлению, зарегистрированному в системе Электронная очередь, присваивается индивидуальный идентификационный номер учета.

2.19 Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать статус заявления и позицию в очереди своего ребенка по идентификатору заявления (за год до комплектования) на Портале.

2.20 В заявлении о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в ДОО, в строке приоритетное ДОО Заявитель указывает ДОО закрепленное за территорией муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее – Муниципальное образование) регистрации или пребывания ребенка на основании предоставленного свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Муниципального образования или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. В строках дополнительные ДОО

Заявитель вправе выбрать их самостоятельно, а также указать желаемую дату зачисления ребенка в ДОО.

В случае если ребенок направлен в один из дополнительных ДОО, он автоматически снимается с очереди на поступление в приоритетное ДОО. При желании Заявителя перевести ребенка в приоритетное ДОО Заявителю необходимо зарегистрировать его в Электронной очереди со статусом «желает сменить», при этом дата постановки на учет будет текущая.

2.21 Территория Муниципального образования за ДОО на следующий учебный год закрепляется постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года.

2.22 При постановке на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО Муниципального образования посещающего или посещавшего ДОО в другом субъекте Российской Федерации либо ДОО в другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель предоставляет оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.8 Положения. Дата постановки на учет будет текущая.

2.23 При постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, ранее поставленных на учёт и не посещающих ДОО в другом муниципальном образовании Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы документов согласно пункту 2.8 Положения. Дата постановки на учёт при этом будет первоначальной.

2.24 При постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, ранее поставленных на учёт и посещающих ДОО в другом муниципальном образовании Республики Крым, Заявитель обязан предоставить оригиналы документов предусмотренных пунктом 2.8 Положения. Дата постановки на учёт в данном случае будет текущая.

2.25. При переводе ребенка:

2.25.1. Не посещающего ДОО из очереди одного ДОО Муниципального образования в очередь другого ДОО Муниципального образования Заявитель обязан предоставить оригиналы и копии следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о переводе ребенка в другое ДОО (приложение 3 к Положению);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Дата постановки на учёт ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО при переводе по Муниципальному образованию сохраняется.

2.24.2. Из очереди Муниципального образования в очередь другого

муниципального образования Республики Крым Заявитель обязан предоставить оригиналы и копии следующих документов:

- письменное заявление родителя (законного представителя) (согласно приложению 3 Положения);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Дополнительно для родителей ребенка, не состоящих в законном браке письменное согласие второго родителя на перевод ребенка в другой регион Республики Крым.

2.26 Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.27 Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.28 Заявитель имеет право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО внести в заявление следующие изменения:

- изменить желаемую дату зачисления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Дата постановки на учет ребенка при этом сохраняется.

2.29 Заявитель имеет право в срок до 1 июня года комплектования сменить ДОО, которое ребенок посещает, на другое ДОО, расположенное на территории Муниципального образования, дата постановки на учёт ребенка будет текущая.

2.30 Заявления на смену желаемого ДОО и желаемой даты зачисления ребенка в ДОО, поданные после 01 июня года комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Эти дети включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.31 Специалист производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий

соответственно личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 Положения, удостоверяясь, что:

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

6) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов Специалист на оборотной стороне заявления ставит личную подпись, ФИО, должность о соответствии документов предъявляемым требованиям. Затем Специалист на сайте Электронная очередь заполняет интерактивную форму заявления.

После завершения регистрации Специалистом на заявлении проставляется номер учетной записи, номер и дата выдачи уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ДОО. После чего уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в зачислении в ДОО регистрируется в журнале учета выдачи уведомлений о приеме документов на учет для получения места в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

Регистрация заявления, поступившего в Управление образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения Специалистом.

2.32 Основанием для отказа в приеме от Заявителя к рассмотрению заявления о постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО является:

1) предоставление неполного пакета документов согласно п.2.8 Положения;

2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

3) наличие дубликата заявления в Электронной очереди;

4) ребенок не проживает на территории Муниципального образования;

5) возраст ребенка превышает 7 лет.

3. Порядок комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

3.1 Комплектование ДОО проводится ежегодно, в установленный период времени, в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время с 01 сентября по 31 мая производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2 Порядок комплектования детьми ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Комплектование осуществляется Комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым (далее - Комиссия), созданной при Управлении образования.

3.3 Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

3.4 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования – председателем Комиссии.

3.5 Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходят в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комиссии.

3.6 Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.7 Основные задачи, функции, права, порядок формирования, ответственность и организация работы Комиссии закреплены в Положении о комиссии по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, утверждённом приказом начальника управления образования.

3.8 Основными задачами Комиссии является:

- осуществление комплектования ДОО детьми дошкольного возраста на основании единого банка данных согласно Электронной очереди и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОО, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением;

- формирование списков детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года) из Электронной очереди;

- утверждение списков детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года) из Электронной очереди.

3.9 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее половины общего состава Комиссии. Решение Комиссии является окончательным.

Комиссия утверждает автоматическое комплектование в каждое ДОО (посредством Электронной очереди) протоколом. Протокол, из Электронной очереди составленный автоматически на основании свободных мест и возрастных групп, согласно очередности, оформляется секретарем Комиссии в день комплектования. После утверждения членами Комиссии протокол из Электронной очереди закрывается и всем детям из поименного списка автоматически присваивается статус «Направлен».

Утвержденные протоколы регистрируются в журнале учета выдачи протоколов.

3.10 В случае выбытия воспитанников из ДОО или ввода новых мест в течение учебного года с 01 сентября по 31 мая производится доукомплектование ДОО в соответствии с Положением.

3.11 Администрация ДОО до 1 мая текущего календарного года предоставляет в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год.

3.12 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Возраст детей в период основного комплектования рассчитывается на первое сентября года комплектования включительно.

3.13 Количество детей в дошкольных группах:

- общеразвивающей направленности определяется исходя из расчёта площади группой (игровой) – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребёнка, и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 квадратных метров на одного ребёнка;

- компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (далее - СанПиН).

3.14 Портал Электронная очередь обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в ДОО в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

3.15 После прохождения медицинского обследования ребенок направляется на обследование в муниципальную (региональную) медико-психолого-педагогическую комиссию, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

3.16 Ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями

здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности на основании решения ПМПК. Заявитель в срок до 01 мая года, в котором планируется зачисление в ДОО, обязан предоставить в Управление образования:

- письменное заявление Заявителя, согласно приложению 5 к Положению;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.
- коллегиальное заключение ПМПК.

3.17 Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год, в период с 1 июня по 1 августа текущего года.

3.18 Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

3.19 Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.20 При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней выбрать ДОО из предложенных. Согласие заявителя на направление ребенка в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении Заявителя в Управление образования.

3.21 При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенным) ДОО желаемая дата зачисления в ДОО изменяется на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.22 При комплектовании ДОО дети льготных категорий (внеочередное, первоочередное или преимущественное право) указанные в пунктах 2.15, 2.16 и 2.17 раздела 2 Положения при наличии свободных мест направляются в ДОО в полном объеме, далее комплектуются дети не льготных категорий.

3.23 При наличии льготного права на внеочередное, первоочередное или преимущественное определение ребенка в ДОО, Заявитель в срок до 01 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО, обязан

обновить информацию о наличии льготы путем предоставления в Управление образования документа, подтверждающего льготу. В случае непредставления документа, подтверждающего льготу, ребенок Заявителя участвует в текущем комплектовании ДОО на общих основаниях.

Срок действия документа подтверждающего наличие льготы на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО 90 (девяносто) календарных дней от дня выдачи, указанной в документе.

Срок действия документов, подтверждающих статус многодетной семьи, наличие инвалидности у ребенка или у одного из родителей определяется сроком, указанным в документе.

3.24 Специалист управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в ДОО свободных мест.

3.25 Комплектование вновь сформированных групп в соответствии с возрастной категорией детей в ДОО осуществляется руководителями данных организаций на основании направлений из информационного ресурса «Электронная очередь в детские сады Республики Крым», выданных Управлением образования.

3.26 Заявителю после присвоения статуса «Направлен» в период с 01 сентября по 31 мая автоматически направляется сообщение, на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о направлении ребенка в ДОО.

Для зачисления ребенка в ДОО Заявитель обязан явиться в ДОУ или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

3.27 В случае неявки Заявителя в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен» заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Через 30 (тридцать) календарных дней статус «Не явился» автоматически переводится в статус «Снят с учета».

Для восстановления ребенка в Электронной очереди в ДОО заявителю необходимо обратиться в Управление образования для подтверждения потребности на получение места в ДОО. Дата восстановления ребенка в очереди, будет текущая.

Если Заявитель подтверждает свою потребность на получение места в ДОО в течение 30 (тридцати) календарных дней, заявлению присваивается статус «Очередник». Дата постановки на учет при этом будет первоначальной.

Если заявитель отказался от получения места в ДОО, заявлению присваивается статус «Снят с учета». Отказ от получения места в ДОО оформляется в письменном виде согласно приложению 8 к Положению.

4. Выдача направлений в муниципальные бюджетные дошкольные

образовательные организации муниципального образования городской округ Феодосия Республика Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

4.1 Основанием для зачисления ребенка в ДОО является направление, оформленное посредством Электронной очереди секретарем Комиссии в день комплектования в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Направление), подписанное начальником Управления образования и выданное руководителю ДОО.

4.2 Срок действия Направления в период основного комплектования на новый учебный год (с 01 июня по 01 августа) истекает 31 июля текущего года.

Срок действия Направления в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) при комплектовании детей на свободные места истекает через 30 (тридцать) календарных дней после даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

4.3 Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в ДОО в период основного комплектования (с 01 июня по 01 августа текущего года) осуществляется путем размещения объявления на официальных сайтах Администрации (<https://feo.rk.gov.ru/>), Управления образования (<http://www.feoeedu.ru>), и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций.

4.5 При подходе очереди в течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) и при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению Заявителя присваивается статус «Направлен», при этом ему автоматически направляется сообщение о направлении ребенка в ДОО на электронный адрес, указанный в заявлении.

4.6 В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком ДОО по медицинским показаниям, по заявлению Заявителя ребенку устанавливается статус «Очередник» и он остается ожидать в Электронной очереди место в ДОО с первоначальной датой регистрации.

4.7 Родители (законные представители) детей, вправе перенести очередность зачисления в ДОО на предстоящий учебный год, представив в Управление образования соответствующее заявление (приложение 7 к Положению). Заявлению присваивается статус «Очередник» с первоначальной датой регистрации.

4.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в

соответствующей возрастной группе в течение года.

4.9 В случае неявки Заявителя в ДОО в период основного комплектования до 01 августа текущего года статус заявления «Направлен» автоматически меняется на статус «Не явился».

4.10 По заявлениям Заявителей (от обеих заинтересованных сторон) (приложение 6 к Положению) допускается равноценный обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО путем подачи заявления в Управление образования.

Заявитель самостоятельно ищет вариант равноценного обмена (одной возрастной категории) с согласия руководителей ДОО. После согласования равноценного обмена с начальником Управления образования дети направляются в ДОО на основании Направлений подписанных начальником Управления образования.

5. Зачисление ребенка в ДОО

5.1 Основанием для зачисления ребенка в ДОО является Направление.

5.2 Срок действия Направления в период основного комплектования на новый учебный год (с 01 июня по 01 августа) истекает 31 июля текущего года.

В течение учебного года (с 01 сентября по 31 мая) срок действия Направления истекает через 30 (тридцать) календарных дней после даты присвоения заявлению статуса «Направлен».

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

5.4 Прием ребенка в ДОО осуществляется по личному заявлению (приложение 4 к Положению) родителя (законного представителя) ребенка.

5.5 Руководитель ДОО:

5.5.1 Принимает детей в ДОО на основании:

1) Направления выданного Управлением образования;
2) заявления о приеме в ДОО (приложение 4 к Положению), в заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка в ДОО;

н) о желаемой дате приема на обучение;

о) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

п) подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

р) дата приема заявления.

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

4) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

5) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(ов), удостоверяющего(х) личность ребенка и подтверждающего(х) законность представления прав ребенка;

6) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

7) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8) документа психолого-медико-педагогической комиссии (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) (при необходимости);

9) дополнительно для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

10) согласия заявителей на обработку персональных данных.

5.5.2 Копии предъявляемых Заявителем при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

5.5.3 Регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

5.5.4 Разъясняет порядок зачисления в ДОО, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.6 После приема документов, указанных в пункте 5.4 и подпункте 5.5.1. Положения, руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) (приложение 9 к Положению) с родителями (законными представителями) ребенка.

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. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.7 На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

5.8 Ребёнок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и Заявителем ребёнка.

5.9 После издания Распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

5.10 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 5.5.1 Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.11 Руководители ДОО предоставляют в Управление образования

следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – до 01 сентября текущего года;
- о количестве выпускаемых групп и детей - до 1 мая текущего календарного года;
- о наличии свободных мест в действующих группах - на 1-е число каждого месяца;
- нормативный акт о зачислении детей в ДОО.

6. Порядок контроля за порядком комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

6.1 Комиссия осуществляет контроль за порядком комплектования детьми ДОО в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

6.2 Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (при конкретном обращении родителей (законных представителей) по результатам комплектования ДОО иных предусмотренных актах).

6.3. Руководители ДОО несут персональную ответственность:

- за зачисление детей;
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест;
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест;
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Гуменная
Бобылева

Приложение 1 к Положению о порядке комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в ДОО	Установленные требования к документу
Внеочередное право			
1.	Для детей участника в действиях подразделений особого риска	Удостоверение участника в действиях подразделений особого риска	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска. Удостоверение должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
2.	Для детей: - судей; - прокуроров; - сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.	Справка с места работы о занимаемой должности	Действительна в течение 30 дней со дня выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.

3.	Детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Справка из органов социальной защиты	Действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
4.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
5.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
6.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Свидетельство о смерти (умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы).	Свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

			однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
7.	Для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения.	Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
8.	Для детей: - граждан, уволенных с военной службы; - детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.	Действительна в течение 3-х месяцев с даты выдачи. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
Первоочередное право			
9.	Для детей: - сотрудников полиции; - сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; - сотрудников имеющих специальные звания и проходящие 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.	Справка с места работы	Должна быть действительная на момент предоставления (действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи). Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.
10.	Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.	Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

			их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного органа на выдачу.
11.	<p>Для детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - 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; - 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; - 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; - 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; - для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации; - для детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации; - 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; - 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 	Справка из органов социальной защиты	<p>Должна быть действительна на момент предоставления (действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи).</p> <p>Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.</p> <p>Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>

	<p>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;</p> <p>- 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.</p>		
12.	Для детей из многодетных семей	Удостоверение родителей многодетной семьи.	<p>Должно быть действительным на момент предоставления. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>
13.	Для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.	<p>Действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи. Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>
14.	Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.	Документ органа опеки и попечительства (постановление администрации муниципального образования за подписью главы администрации муниципального образования) о назначении опекуна или попечителя.	<p>Должен быть действительным на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>

15	Преимущественное право		
	<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.</p>	<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.</p> <p>Справка из ДОО в котором обучаются их братья и (или) сестры.</p>	<p>Должно быть действительным на момент предоставления. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p> <p>Действительна в течение 3-х месяцев со дня выдачи. Должна быть действительная на момент предоставления. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Имеет дату и регистрационный номер, печать и подпись уполномоченного на выдачу органа.</p>

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

ДОО № _____

№ уч.записи _____

Уведомление № _____

Дата выдачи уведомления _____

В Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования Администрации
города Феодосии Республики Крым»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Сведения о ребенке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка <i>(при наличии)</i>	
Дата рождения ребёнка	« ____ » _____ 20 ____ г.
Место рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка	Серия _____ № _____ Кем выдано _____ Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.
СНИЛС ребенка	
Адрес места жительства ребёнка	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
СНИЛС родителя	
Паспортные данные	Серия _____ № _____ Кем выдан: _____ Код подразделения: _____ Дата выдачи: _____

Сведения о регистрации родителя	г. _____, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, серия, №, дата выдачи)	
Обязуюсь предоставить документ о льготе в срок до 01 июня года комплектования _____ (подпись заявителя)	
Приоритетное ДОО	№ _____
Дополнительное ДОО 1	№ _____
Дополнительное ДОО 2	№ _____
С порядком зачисления ребенка в один из указанных дополнительных ДОО и автоматическим снятием с очереди на приоритетное ДОО - ОЗНАКОМЛЕН _____ (подпись заявителя)	
Желаемая дата зачисления в ДОО	01.09.20 _____ года
Желаемый язык	обучения _____, изучения _____
Потребность в обучении по адаптированной программе дошкольного образования	ДОО № _____ Группа _____ Согласен(а) на общеразвивающую группу _____ (подпись заявителя)
Направленность дошкольной группы	
Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка: _____ (фамилия(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)	
Режим пребывания в ДОО (и (или) полного пребывания)	кратковременного (до 5 часов в день) _____ полного (10,5 часов в день) _____
Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в управление образования _____ (подпись заявителя)	
Выдать уведомление: <input type="checkbox"/> по электронной почте (поставить любой знак в квадрате) <input type="checkbox"/> лично (поставить любой знак в квадрате)	

С ЦЕЛЬЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОИХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, последнее - при наличии)
_____ из очереди дошкольной образовательной
(дата рождения ребенка)

организации № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования в Республики Крым)

в дошкольную образовательную организацию № _____
(наименование ДОО, название муниципального образования в Республики Крым)

направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая)

в связи с _____
(причина перевода)

**С ЦЕЛЬЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ДАЮ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОИХ
И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО заявителя)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ФИО специалиста)

Приложение 4
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Рег.№ _____

От _____

Заведующему Детским садом № _____ « _____ »

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____ года рождения,

(Ф.И.О.)

в Детский сад № _____ « _____ ».

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия: _____, № _____, кем выдано: _____

_____, дата выдачи: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
(нужное подчеркнуть): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка: № _____, кем выдан: _____

код подразделения: _____, дата выдачи: _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____.

Язык образования – _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

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

Направленность дошкольной группы: _____.

Режим пребывания ребенка: _____.

Желаемая дата приема на обучение: _____.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - _____

- свидетельство о рождении ребенка: _____

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства): _____

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости): _____

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка: _____

- документ психолого-медики-педагогической комиссии (при необходимости): _____

- медицинское заключение: _____

Дополнительно:

- для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: _____

(дата)

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

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной образовательной организации ознакомлен(а).

(дата)

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

Даю согласие Детскому саду № _____ «_____», зарегистрированному по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

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

Приложение 5
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии № _____ от _____
прошу предоставить место в дошкольной образовательной организации № _____

(наименование ДОО)

в группу компенсирующей направленности: ЛОГОПЕДИЧЕСКУЮ, ЗПР, НОДА
(нужное подчеркнуть)

для моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, последнее - при наличии, дата рождения)

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

(дата)

(подпись)

/_____/

(ФИО заявителя)

(дата)

(подпись)

/_____/

(ФИО специалиста)

Приложение 6
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на равноценный обмен моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, последнее - при наличии)

(дата рождения ребенка)

из дошкольной образовательной организации № _____

(№ и наименование ДОО)

с ребенком _____

(фамилия, имя, отчество ребенка последнее - при наличии)

(дата рождения ребенка)

в дошкольную образовательную организацию № _____

(№ и наименование ДОО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись заявителя)

_____ / _____

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 7
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную
образовательную программу
дошкольного образования

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переносе желаемой даты зачисления на предстоящий учебный год

Прошу перенести в «Электронной очереди в детские сады Республики Крым»
желаемую дату зачисления в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную
организацию № _____

(№ и наименование ДОО)

моего ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

на 01.09.20 _____ год в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 8
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «Управление образования
Администрации города Феодосии
Республики Крым»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снять с учета в «Электронной очереди в детские сады Республики Крым» моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину снятия ребенка с учета)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 9
к Положению о порядке комплектования
детьми дошкольного возраста
муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных организаций,
муниципального образования городской
округ Феодосия Республики Крым,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

« _____ » _____ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____ ,
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)
осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на
основании лицензии от « _____ » _____ г. № _____ ,
(дата и номер лицензии)
выданной _____ ,
(наименование лицензирующего органа)
именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ ,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании _____ , И
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ ,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)
действующего на основании _____ ,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
в интересах несовершеннолетнего _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____.

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - _____.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение _____.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе ____ настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по

восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____
(стоимость в рублях).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится:

3.2.1. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации по уважительной причине. Уважительной причиной непосещения ребенком образовательной организации являются:

а) период болезни ребенка при предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебно-профилактического учреждения;

б) санаторно-курортное лечение при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

в) карантин в образовательной организации;

г) летний оздоровительный период при предоставлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

д) отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации при предоставлении ими соответствующего заявления;

е) посещение врача (при посещении врача родители (законные представители) предупреждают воспитателя о причине отсутствия ребенка (детей) на следующий день посещения образовательной организации и предъявляют подтверждающий документ (справка или талон);

ж) командировка родителей (законных представителей) при предоставлении ими соответствующего заявления;

з) в случае приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных и (или) аварийных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора родительская плата не взимается за весь период простоя образовательной организации.

В случаях уважительной причины взимание родительской платы осуществляется из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

В случае отсутствия ребенка по уважительным причинам, указанным в настоящем пункте, внесенная родительская плата засчитывается в последующие периоды.

3.2.2. В случае отсутствия ребенка без уважительных причин родительская плата взимается образовательной организацией в полном объеме.

3.3. Заказчик _____ вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____ (*период оплаты - единовременно, ежемесячно*) _____) рублей.

(сумма прописью)

3.4. Оплата производится в срок _____ за наличный расчет/в безналичном
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет _____.

(стоимость в рублях)

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____ оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

4.3. Оплата производится в срок _____
(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора *(ненужное вычеркнуть)*.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях, месяцах))

недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

*(полное наименование образовательной организации)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)*

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

(адрес местонахождения)

(паспортные данные)

(банковские реквизиты)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись Исполнителя)

(подпись)

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение
к договору об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования

№ п/п	Наименование дополнительной образовательной услуги	Форма предоставления (оказания) услуги (индивидуальная, групповая)	Наименование образовательной программы (части образовательной программы)	Количество часов	
				в неделю	всего

Исполнитель

*(полное наименование образовательной
организации/фамилия, имя и отчество(при наличии))*

(адрес местонахождения)

(банковские реквизиты)

*(подпись уполномоченного
представителя Исполнителя)*

М.П.

Заказчик

*(фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)*

(паспортные данные)

(адрес места жительства, контактные данные)

(подпись)