

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «УЛЫБКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК**

629803, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого д.30-в; т.:34-53-86, E-mail: Ulibka_0@mail.ru
ОКПО 471983340, ОГРН 1028900708440, ИНН/КПП 8905023859 / 890501001

22.03.2012 № 40-од

**Об утверждении порядка комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования город Ноябрьск и правил
приема воспитанников**

В целях исполнения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, приказом департамента образования от 28.02.2012 № 261-од «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ноябрьска», Уставом МБДОУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования город Ноябрьск и правила приема воспитанников согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам Притчиной Т.С. довести до сведения работников МБДОУ «Улыбка».
3. Воспитателю Бехтир А.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте МБДОУ «Улыбка».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Улыбка»

Т.Ф.Гурина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующей

МБДОУ «Улыбка»

от 22.03.2012 № 40 -од

**Порядок комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования города
Ноябрьска и правила приема воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования города Ноябрьска и правила приема воспитанников (далее – Порядок комплектования и правила приема) разработан в целях:

- соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи;

- определения порядка предоставления мест в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования города Ноябрьска (далее – Учреждения) детям граждан, фактически проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск, независимо от их гражданства, национальности, вероисповедания;

- осуществления комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп Учреждения на каждый учебный год;

- определения порядка зачисления детей в Учреждение.

1.2. Порядок комплектования и правила приема Учреждения разграничивают компетенцию и регулируют работу департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее - департамент образования) и Учреждения по постановке детей на учет и включению в список очередности для получения места в Учреждении, комплектованию возрастных групп разной направленности и зачислению детей в Учреждение.

1.3. Деятельность департамента образования регламентируется административным регламентом предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.12.2011 № П-1891.

1.4. Учреждение исполняет решения департамента образования о комплектовании соответствующих возрастных групп, принимает заявления о зачислении и зачисляет детей в Учреждение.

1.5. Порядок комплектования и правила приема Учреждения устанавливают дополнительные гарантии семьям, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство в Учреждение.

1.6. Порядок комплектования и правила приема Учреждения разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федерального закона «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13. ч. 1.ст. 16);
- Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановления Правительства Российской Федерации 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановления 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»;
- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 г. № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2731-10 «Изменение № 1 к 2.4.1.2660 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Постановления Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Положения о департаменте образования Администрации города Ноябрьска, утвержденным постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.12.2011 № П-1860;
- Положения о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования город Ноябрьск, утвержденного постановлением Администрации города от 08.07.2010 № П-1337;
- Постановления Администрации города Ноябрьска от 28.12.2011 № П—1891 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- иных нормативных правовых актов.

1.7. Порядок комплектования и правила приема Учреждения определяется департаментом образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и закрепляется в уставе Учреждения.

1.8. Настоящий Порядок комплектования и правила приема устанавливают общий порядок приема, перевода и отчисления детей из Учреждения.

1.9. Настоящий Порядок комплектования и правила приема обязательны к исполнению Учреждением.

1.10. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящим Порядку комплектования и правилам приема, Учреждение самостоятельно разрабатывает дополнения к Порядку комплектования и правилам приема и закрепляет их в Уставе Учреждения.

1.11. Должностными лицами, ответственными за соблюдение Порядка комплектования и правил приема, являются специалисты сектора дошкольного и специального (коррекционного) образования департамента образования (далее – специалист), руководитель Учреждения.

1.12. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком комплектования и правилами приема, департаментом образования могут издаваться соответствующие правовые акты.

1.13. Информирование населения города о Порядке комплектования и правилах приема в Учреждение осуществляется:

1.13.1. Непосредственно специалистами департамента образования, администрацией Учреждения в пределах своей компетенции;

1.13.2. С использованием средств телефонной связи по телефонам: сектор дошкольного и специального (коррекционного) образования - 34-58-52, специалист департамента образования, ответственный за прием заявлений - 42-09-18; руководитель учреждения -34-53-86.

1.13.3. С использованием средств электронного информирования по электронному и почтовому адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Порядку комплектования и правилах приема;

1.13.4. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях департамента образования, Учреждения.

1.14. Почтовый адрес Учреждения: 629803, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 30 в, тел. (код 3496) 345386, адрес электронной почты (сайта): Ulibka_0@mail.ru, МДОУ-РФ.

1.15. Информирование заявителей проводится в трех формах: в устной, письменной и в электронной.

1.15.1. При ответах на телефонные звонки и обращений заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования, участвующие в предоставлении информации о порядке комплектования и правилах приема Учреждения, руководитель Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, входящим в их

компетенцию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.15.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.15.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении в письменной или в электронной форме информации о Порядке комплектования и правилах приема Учреждения, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.15.4. Письменное информирование о Порядке комплектования и правилах приема осуществляется при получении обращения (запроса) заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам комплектования групп и зачисления детей в Учреждение.

1.15.5. Гражданин в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает департамент образования либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.15.6. Письменный ответ на обращение (запрос), содержащее фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем, в адрес которого было направлено обращение, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.15.7. В случае поступления обращения (запроса) гражданина в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты гражданина.

1.15.8. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не дается.

2. Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования города Ноябрьска и правила приема воспитанников

2.1. Порядок комплектования и правила приема воспитанников включают в себя следующие действия:

- прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для получения места в Учреждение;
- постановка на учет детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования ;
- выдача путевки для зачисления в Учреждение;
- прием заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- порядок перевода детей в Учреждение;
- порядок отчисления детей из Учреждения.

2.2. Прием заявлений и иных документов о постановке на учет на получение места в Учреждение осуществляется департаментом образования при личном посещении заявителя либо по электронной почте.

2.3. Для постановки детей дошкольного возраста на учет и включения в список очередности на получение места в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

2.3.1. заявление от родителей (законных представителей) о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение (приложение № 2 к настоящему порядку комплектования);

- согласие на обработку персональных данных (по желанию родителей);
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- для детей с ограниченными возможностями здоровья – копию заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием образовательного маршрута.

2.4. Внеочередным и первоочередным правом зачисления в Учреждения пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным законодательством и настоящим Порядком комплектования. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

2.4.1. В Учреждения вне очереди на основании перечисленных в данном пункте документов, подтверждающих право внеочередного предоставления места, принимаются дети из семей:

1) судей, прокуроров и следователей прокуратуры, сотрудников Следственного комитета, сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, предоставивших справку с места работы о занимаемой должности, заверенную надлежащим образом;

2) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности, предоставивших лично специальные удостоверения инвалидов;

3) граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных), в том числе:

- принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения;

- лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и

военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- семей, потерявших кормильца 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 семей умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2, 3, 7, 8, 12 - 15 статьи 14 раздела 1 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», предоставивших лично соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

4) членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, предоставивших лично выписку из приказа с указанием причины гибели военнослужащего, копия справки медико-социальной экспертизы;

5) граждан, уволенных с военной службы, предоставивших лично заверенную копию военного билета, справку о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданную муниципальным отделом военного комиссариата;

2.4.2. В Учреждение в первую очередь на основании перечисленных в данном пункте документов, подтверждающих право первоочередного предоставления места, принимаются дети:

1) родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, предоставивших лично справку военной организации о прохождении военнослужащим военной службы, заверенную

копия удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) либо заверенную копию военного билета (остальному составу);

2) родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) предоставивших лично заверенную копию удостоверения участника боевых действий;

3) из неполных семей, предоставивших лично копию паспорта, справку о составе семьи или иной документ, подтверждающий статус неполной семьи (копию справки о расторжении брака, справку из Пенсионного фонда о назначении пенсии по потере кормильца, копию свидетельства о рождении ребенка и др.);

4) родителей, являющихся инвалидами I и II группы, предоставивших лично копию справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

5) из семей, нуждающихся в устройстве в Учреждение детей дошкольного возраста, над которыми установлена опека (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, предоставивших лично оригинал и копию распоряжения (постановления) об установлении опеки над ребенком или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

6) родителей (оба родителя зарегистрированы в Центре занятости населения), предоставивших справку из Центра занятости населения;

7) студентов дневных отделений, предоставивших лично справку с места учебы;

8) беженцев и вынужденных переселенцев, предоставивших лично документ, подтверждающий статус беженцев и вынужденных переселенцев;

9) из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, предоставивших справку из органа опеки и попечительства;

10) из многодетных семей, предоставивших лично справку о составе семьи;

11) работников полиции, имеющих специальное звание сотрудников полиции, предоставивших лично справку органов внутренних дел о занимаемой должности с указанием специального звания;

12) из семей сотрудников полиции:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– дети граждан Российской Федерации:

• уволенных 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;

• умерших 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, предоставивших выписку из приказа с указанием причины гибели сотрудника полиции, копию справки медико-социальной экспертизы;

• находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, предоставивших справку с места работы о занимаемой должности, справка о составе семьи.

2.5. Иностранцы граждане, проживающие на территории муниципального образования город Ноябрьск, принимаются в Учреждения на общих основаниях.

2.6. При выборе заочной формы предоставления документов заявитель обращается в департамент образования посредством электронной почты.

2.7. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

2.8. В ходе приема документов от заявителей, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка комплектования и правил приема, специалист осуществляет проверку представленных документов:

– на наличие всего перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка комплектования и правил приема;

– на подтверждение срока действия документов, наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

– на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью департамента образования.

2.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.11. При установлении соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Порядка комплектования и правил приема, уведомляет заявителя об их принятии.

2.12. В случае принятия решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка комплектования и правил приема, специалист, ответственный за прием документов, в день принятия заявления:

2.12.1. вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения (приложение № 3 к настоящему Порядку комплектования и правилам приема).

2.12.2. Оформляет уведомление о принятии заявления о постановке ребенка на учет и включении в список очередности (приложение № 4 к настоящему Порядку комплектования и правилам приема) и выдает его заявителю.

Уведомление выписывается на имя родителя (законного представителя), поставившего ребенка на учет, и подписывается специалистом департамента образования.

2.13. Заявления в электронной форме о постановке ребенка на учет регламентируется постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.12.2011 № П-1891 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.13.1. При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени департамента образования. В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день.

2.13.2. Отправка уведомления на адрес электронной почты заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней.

2.14. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет и во включении в список очередности на получение места в Учреждение является:

– истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предъявление родителями неполного перечня документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка комплектования;
- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в Учреждении;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет.

2.15. Ребенок считается поставленным на учет и включенным в список очередности на получение места в Учреждение с момента регистрации заявления.

2.16. Сведения о ребенке, поставленном на учет и включенном в список очередности на получение места в Учреждение, вносятся в городскую электронную базу данных очередности.

2.16.1. Городская электронная база данных очередности используется специалистом при проведении работы по распределению детей в Учреждения в период комплектования групп нового набора.

2.16.2. Городская электронная база данных очередности используется для построения списков общей и льготной очереди по каждой возрастной категории детей по дате постановки на учет.

2.16.3. Дети из семей, имеющих льготы по первоочередному устройству в детский сад, распределяются в Учреждения по очереди независимо от категории льготы.

2.16.4. В случае утраты семьей, состоящей в льготной очереди, права на внеочередное или первоочередное устройство в Учреждение, ребенок включается в общую очередь по дате первичной постановки на учет. В случае обретения семьей права на внеочередное или первоочередное устройство в Учреждение ребенок из общей очереди включается в льготную очередь в соответствии с датой и последовательностью постановки на учет.

2.16.5. В случае отказа в признании за семьей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребенок ставится на учет в общую очередь, о чем заявителю сообщается в день обращения непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

2.16.6. Отнесение ребенка к возрастной группе при формировании списков очередности осуществляется по достижении им соответствующего возраста:

- от 2 месяцев до 1,5 лет - первая группа раннего возраста;
- от 1,5 до 2 лет - вторая группа раннего возраста;
- от 2 до 3 лет - первая младшая группа;
- от 3 до 4 лет - вторая младшая группа;
- от 4 до 5 лет - средняя группа;
- от 5 до 6 лет - старшая группа;
- от 6 до 7 лет - подготовительная группа.

2.16.7. Возрастные группы формируются по состоянию на 01 сентября текущего года.

2.17. Информацию о номере своего ребенка в списке очередности на получение места в Учреждение родители (законные представители) могут получить:

- у специалиста департамента образования, ответственного за прием заявлений и постановку на очередь;
- на Интернет-сайте департамента образования www.nguo.ru, обновление списков очередности на Интернет-сайте осуществляется в сроки: с 20 по 31 января, с 20 по 30 апреля, с 01 по 10 октября каждого года.

2.18. Сроки получения ребенком места в Учреждение зависят от количества детей, состоящих в списках очередности, и наличия высвободившихся мест. Дети распределяются и направляются в Учреждения по очереди с учетом имеющихся у семьи прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в Учреждения.

2.19. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится департаментом образования в период с 01 мая по 31 августа ежегодно. Новый набор детей соответствует

количеству высвободившихся мест в возрастных группах по нормативам, установленным Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2008 года № 666, и СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного Санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91, с изменениями № 1, утвержденными постановлением от 20 декабря 2010 года № 164.

2.20. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 года до 7 лет. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

2.21. Прием детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется в период с 15 августа по 01 сентября ежегодно.

2.22. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в Учреждении высвободившихся мест.

2.23. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года.

Специалист департамента образования при подготовке к комплектованию Учреждения и формированию списков:

- собирает информацию от руководителя Учреждения о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, наличии условий в группах для содержания детей определенного возраста;

- готовит списки детей, состоящих на учете в льготном списке и общем списке очередности для получения места в Учреждение с разбивкой по возрастам;

- вносит предложения о комплектовании возрастных групп в Учреждении в соответствии с созданными в Учреждении условиями, с учетом фактического наличия детей в списках очередности (состояния очереди) и потребностями населения.

2.24. Руководитель Учреждения несет ответственность за достоверность подаваемой специалисту департамента образования информации, за соответствие количества детей в целом по Учреждению нормативным требованиям.

2.25. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с существующей очередностью на получение места в Учреждение по одновозрастному принципу. В Учреждении допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

2.26. Департаментом образования принимается решение о возрасте детей каждой группы нового набора в Учреждении, подлежащем комплектованию, с учетом условий, соответствующих требованиям СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22 июля 2010 года для содержания детей данного возраста; в соответствии с принятым решением рассчитывается количество детей, которых следует направить в Учреждение, по каждому возрасту.

2.27. Комплектование групп по очереди проводится в следующем порядке:

2.27.1. Дети из семей, имеющих право на внеочередное устройство в Учреждение, направляются в Учреждение в соответствии с заявленной потребностью на момент комплектования или доукомплектования групп;

2.27.2. Оставшиеся места распределяются в следующем соотношении:

- дети из семей, имеющих право на первоочередное устройство в Учреждения, - 30%;

- дети из семей, не имеющих льгот по устройству в Учреждения, - 70%.

2.28. Для реализации прав граждан на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении в период комплектования и/или доукомплектования групп и получения направления в любые возрастные группы родители (законные представители) представляют до начала комплектования (до 01 мая текущего года) в департамент образования необходимые документы, подтверждающие данное право (по состоянию на 01 мая текущего года), перечисленные в пункте 2.4 порядка комплектования, в случае, если данные документы:

- были направлены ранее в электронном виде;
- подтверждают право на предоставление места в Учреждении в связи с занимаемой должностью по месту работы.

2.29. В случае отсутствия к началу комплектования групп (до 01 мая каждого года) документов, подтверждающих права семей на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждение, дети исключаются из льготной очереди и включаются в общую очередь.

2.30. Департаментом образования составляются общие по каждой возрастной группе списки детей, направляемых в Учреждение из общей и льготной очереди.

2.31. Специалист департамента образования по спискам формирует списочный состав детей комплектуемых групп Учреждения с указанием возрастной группы и в порядке делопроизводства направляет их в Учреждение.

2.32. Списки детей, направляемых в Учреждение по итогам комплектования, информация о времени приема заявителей заведующим Учреждения доводится до сведения заявителей Учреждением самостоятельно.

2.33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Улыбка», имеющее в своем составе группу комбинированной, и оздоровительной направленности комплектуются в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Порядком комплектования и правилами приема.

2.34. Дети с ограниченными возможностями здоровья комплектуются в группы комбинированной или оздоровительной направленности при наличии условий для коррекционной работы, с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и путёвки, выданной специалистом департамента образования.

2.35. Комплектование групп кратковременного пребывания детей всех видов осуществляется заведующим Учреждения.

2.36. Заявители, имеющие детей, поставленных на учет, включенных в список очередности и зарегистрированных в Книге учета, не получивших по списку очередности место в Учреждении, в течение года после комплектования при личном обращении, через средства массовой информации или по телефонной связи информируются:

- о комплектовании в апреле каждого года детьми Учреждения;
- о времени приема заявителей и выдачи им путевок в Учреждение.

2.37. Информация о номере ребенка в списке очередности предоставляется специалистом департамента образования только при личном обращении родителей (законных представителей) по документам, удостоверяющим их личности.

2.38. Дети, получившие в период проведения комплектования места в группах общеразвивающей направленности и зачисленные в Учреждение, подлежат исключению из городской электронной базы очередности на получение места в Учреждение в срок до 01 сентября нового учебного года.

2.39. Дети, получившие места в группах общеразвивающей направленности при проведении доукомплектования и зачисленные в Учреждение, подлежат исключению из городской электронной базы очередности в течение 30 дней с момента получения путевки.

2.40. Дети, посещающие Учреждение, после снятия с учета по туберкулезной интоксикации, поступают в группы общеразвивающей направленности вне очереди. В случае снятия ребенка с учета в середине учебного года за ним сохраняется право посещения группы до 31 августа текущего учебного года.

2.41. После завершения работы по исключению из списка очередности детей, получивших места в Учреждении, специалист департамента образования обновляет списки детей, оставшихся в списке очередности, на официальном сайте департамента образования в сроки, установленные пунктом 2.17 настоящего Порядка комплектования и правил приема.

2.42. Завершение процедуры комплектования групп общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной направленности нового набора является основанием для издания приказа департамента образования о комплектовании муниципальных дошкольных

образовательных учреждений на новый учебный год и оформления и выдачи заявителям путевок в Учреждения. Издание приказа департамента образования о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляют специалисты сектора дошкольного и специального (коррекционного) образования.

2.43. Специалист департамента образования оформляет и выдает родителям (законным представителям) путевку (приложение № 5 к настоящему порядку комплектования), которая является основанием для прохождения медицинского осмотра, оформления медицинской карты в учреждении здравоохранения и зачисления в Учреждение.

2.44. Выданная путевка регистрируется в журнале учета выдачи путевок (приложение № 6 к настоящему Порядку комплектования), в который вносится следующая информация:

- порядковый номер путевки;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- возраст ребенка;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- наименование Учреждения, куда выдана путевка.

2.45. В течение десяти рабочих дней с момента выдачи путевки заявители должны представить в Учреждение путевки.

2.46. Путевка действительна в течение 10 рабочих дней со дня выдачи. В случаях, связанных с заболеванием ребенка, отпуском родителей (законных представителей), срок действия путевки продлевается руководителем Учреждения на основании представленных документов.

2.47. В случае несоблюдения заявителями указанных выше сроков зачисления в Учреждение по результатам комплектования и/или доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.48. Высвободившиеся места по количеству невостребованных путевок распределяются департаментом образования в порядке проведения доукомплектования в соответствии с очередностью.

2.49. Путевки, выписываемые по заявлению о совершении обмена местами в Учреждение по самостоятельной договоренности между родителями (законными представителями), выдаются и регистрируются специалистом департамента образования только при одновременном присутствии всех участников обмена.

После завершения процедуры обмена местами в Учреждениях родители (законные представители) детей не могут претендовать в одностороннем порядке на признание обмена недействительным.

2.50. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в следующем порядке:

2.50.1. Руководитель Учреждения принимает решение о зачислении ребенка дошкольного возраста на основании путевки, выданной департаментом образования в данное Учреждение, при личном обращении родителей (законных представителей) и предъявлении ими необходимых документов.

2.50.2. Для зачисления детей в группы общеразвивающей, оздоровительной, и комбинированной направленности родители (законные представители) обязаны предъявить:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 7 к настоящему Порядку комплектования);
- путевка в Учреждение выданная департаментом образования;
- оригинал и копия свидетельства о рождении (оригинал предоставляется в целях подтверждения предоставленных сведений);
- оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей) с целью установления личности заявителя;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения (форма № 026/У-2000),
- для детей с ограниченными возможностями здоровья - оригинал заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием образовательного маршрута.

2.50.3. Руководитель Учреждения:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.50.2. настоящего порядка комплектования;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.50.2. настоящего Порядка комплектования, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при установлении соответствия представленных документов требованиям, установленным 2.50.2. настоящего Порядка комплектования, уведомляет заявителя об их принятии;
- оформляет договор о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника (далее – договор), форма которого разрабатывается и утверждается руководителем самостоятельно, регистрирует его в журнале регистрации договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение № 8 к настоящему Порядку комплектования). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у родителей (законных представителей) ребенка;

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого в Учреждение, с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- издаёт приказ о зачислении ребёнка в соответствующую группу Учреждения.

2.50.4. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

2.50.5. При зачислении детей в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

2.50.6. При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребенок. При большом количестве детей, зачисляемых в Учреждение, сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества детей допускается сведения о детях включать непосредственно в текст приказа.

2.50.7. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для регистрации сведений о принятых в Учреждение детях и их родителях (законных представителях) в Книге учета движения детей (приложение № 9 к настоящему порядку комплектования), предназначенной для контроля за движением контингента детей. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя, печатью Учреждения.

2.51. При приеме в Учреждение не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в следующую возрастную группу;
- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.52. По результатам комплектования групп специалист департамента образования:

- подводит итоги по комплектованию Учреждений о количестве выданных в период комплектования и в течение всего календарного года направлений в срок до 31 декабря каждого года;

- готовит информацию о количестве детей, состоящих в списке очередности на получение места в Учреждения, по всем возрастным категориям детей от рождения до 7 лет по состоянию на 31 декабря каждого года.

2.53. Заведующий сектором дошкольного и специального (коррекционного) образования готовит статистические отчеты:

- по форме федерального статистического наблюдения 78-РИК, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики

- по форме Д-обр «Сведения о параметрах реализации мероприятий по улучшению демографической ситуации»

2.54. Порядок перевода воспитанников из одного ДООУ в другое следующий:

2.54.1. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение при наличии:

- свободных мест в группе другого Учреждения соответствующей возрасту ребенка;

- наличия родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в Учреждениях.

Вариант обмена местами в Учреждениях должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

2.54.2. Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, обращаются в департамент образования с заявлением о переводе ребенка из одного Учреждения в другое (приложение № 10 к настоящему Порядку комплектования и правилам приема).

2.54.3. При оформлении заявления через электронную почту, заявитель действует по алгоритму, указанному в пункте 3.6. административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением Администрации города Ноябрьска от 28.12.2011 № П-1891.

2.54.4. Выбор конкретного Учреждения для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю при личном обращении к специалисту департамента образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте департамента образования.

2.54.5. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в Учреждение специалист оформляет путевку для зачисления ребенка в Учреждение.

2.54.6. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного Учреждения в другое ввиду отсутствия свободных мест осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение согласно очередности по возрастной категории ребенка.

2.54.7. Родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами» по договоренности между родителями (законными представителями).

2.54.8. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в департамент образования с заявлением о желании произвести обмен (приложение № 11 к настоящему Порядку комплектования и правилам приема). К заявлению прикладывается путевка Учреждения, которое ребенок посещал.

2.54.9. После приема заявления специалист оформляет путевку для зачисления ребенка в заявленное Учреждение.

2.54.10. Порядок приема ребенка осуществляется в соответствии с настоящим Порядком комплектования и правилам приема.

2.55. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения следующий:

2.55.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по следующим основаниям:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение в порядке, установленном в пункте 2.54. настоящего Порядка комплектования и правил приема.

2.55.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

2.55.3. Руководитель Учреждения в трехдневный срок информирует департамент образования об отчислении воспитанника Учреждения.

2.55.4. Родители (законные представители) уведомляются письменно за 7 дней до отчисления воспитанника. Решение об отчислении воспитанника из Учреждения может быть обжаловано в департамент образования в течение месяца с момента получения родителями (законными представителями) воспитанника письменного уведомления.

вида «Улыбка» и правилам приема
воспитанников

Сведения о месте нахождения, адресе, телефонах и электронном адресе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Улыбка»

№ п/п	МОУ	Адрес	Телефоны	Факс	Электронный адрес	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Улыбка» муниципального образования город Ноябрьск	629803, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 30 - в	34-53-86	-	ulibka_0@mail.ru	Гурина Татьяна Федоровна

Приложение № 2
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

Департамент образования
Администрации города Ноябрьска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)
для направления в дошкольное образовательное учреждение

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета по месту жительства (месту пребывания))

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу поставить на учёт моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

для направления в дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование ДОУ)

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка		Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Контактный телефон: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
--	---------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Согласие

на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Анкетные данные:

- ✓ Ф.И.О., данные о возрасте и поле, регистрации;
- ✓ информация для связи.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, контактный телефон.

Сведения о семье:

- ✓ категория семьи для постановки в льготную очередь.

Дополнительные данные:

- ✓ копии свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении);
- ✓ копии документов, подтверждающих льготу.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- ✓ сбор персональных данных;
- ✓ систематизация персональных данных;
- ✓ хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- ✓ уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- ✓ использование персональных данных, передача персональных данных для ДООУ при предоставлении места в детском саду.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с даты постановки в очередь до получения мест в ДООУ.

(дата)

(подпись субъекта персональных данных/
его законного представителя)

Приложение № 4
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. 8 Марта, д. 6, Ноябрьск, 629805, тел. 42-15-85, тел./факс 42-08-28. E-mail: ngko@hotmail.ru
ОКПО 02081403, ОГРН 1028900706493, ИНН/КПП 8905002087/890501001

Уведомление
о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольное
образовательное учреждение

от _____

№ _____

Заявление и документы

гр. _____

Регистрационный номер заявления	Номер очередности	Принял	
		дата приема заявления	подпись специалиста

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
(подпись)

Приложение № 5
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

Путевка
в дошкольное образовательное учреждение

от _____

№ _____

Ф.И.О. ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Направляется в МДОУ _____ с « ____ » _____ 20 ____ года.

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста
(подпись)

Приложение № 6
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. 8 Марта, д. 6, Ноябрьск, 629805, тел. 42-15-85, тел./факс 42-08-28. E-mail: ngko@hotbox.ru
ОКПО 02081403, ОГРН 1028900706493, ИНН/КПП 8905002087/890501001

ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Ноябрьска

Номер путевки	Дата выдачи	Сведения о ребенке			Адрес места жительства	Примечание
		фамилия, имя, отчество	дата рождения	возраст		

Приложение № 7
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

Заведующему МБДОУ « Улыбка»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в МБДОУ « Улыбка»

с _____
(дата зачисления)

Дата

Подпись

Приложение № 10
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

Департамент образования
Администрации города Ноябрьска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе детей дошкольного возраста (от 1 года 6 мес. до 7 лет) в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение по месту жительства

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета по месту жительства/месту пребывания)

Контактный телефон: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу перевести моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

из МДОУ «_____» в МДОУ «_____»

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника**

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Анкетные данные:

- ✓ Ф.И.О., данные о возрасте и поле, регистрации;
- ✓ информация для связи.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, контактный телефон.

Сведения о семье:

- ✓ категория семьи для постановки в льготную очередь.

Дополнительные данные:

- ✓ копии свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении), копии документов, подтверждающих льготу.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ сбор персональных данных;
- ✓ систематизация персональных данных;
- ✓ хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- ✓ уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- ✓ использование персональных данных, передача персональных данных для ДООУ при предоставлении места в детском саду.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с даты постановки в очередь до получения мест в ДООУ

_____ (дата)

_____ (подпись субъекта персональных данных /
его законного представителя)

Приложение № 11
к Порядку комплектования муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Улыбка» и правилам приема воспитанников

Департамент образования
Администрации города Ноябрьска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе детей дошкольного возраста (от 1 года 6 мес. до 7 лет) в порядке «обмена местами»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - официального представителя ребенка)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета по месту жительства / месту пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя	Паспорт	Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Прошу произвести обмен путевки от № _____ от _____ 2011 г., выданной моему ребенку

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение « _____ »
на путевку

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение « _____ »
№ _____ от _____ 2011 г., выданной _____

Подпись _____

Дата _____

Обмен произведен с согласия:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - официального представителя ребенка)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета по месту жительства / месту пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении	Кем выдан	
Номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Подпись _____

Дата _____

(дата)

(подпись заявителя)

Согласие
на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника

III. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Анкетные данные:

- ✓ Ф.И.О., данные о возрасте и поле, регистрации;
- ✓ информация для связи.

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

- ✓ Ф.И.О., кем приходится, контактный телефон.

Сведения о семье:

- ✓ категория семьи для постановки в льготную очередь.

Дополнительные данные:

- ✓ копии свидетельства о рождении (серия и № свидетельства о рождении), копии документов, подтверждающих льготу.

IV. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- ✓ сбор персональных данных;
- ✓ систематизация персональных данных;
- ✓ хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- ✓ уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- ✓ использование персональных данных, передача персональных данных для ДООУ при предоставлении места в детском саду.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с даты постановки в очередь до получения мест в ДООУ

(дата)

(подпись субъекта персональных данных /
его законного представителя)

