

## П Р И К А З

« 29 » 03 2019 г.

№ 124

**О порядке комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
города Снежинска**

В целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г . № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе, на получение дошкольного образования, на основании Положения «О муниципальном казённом учреждении «Управление образования города Снежинска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок).
2. Утвердить состав комиссии по распределению мест детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Снежинска (приложение 2).
3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска:
  - 1) осуществлять перевод, прием, и отчисление воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в соответствии с Порядком, указанным в п.1 настоящего приказа;
  - 2) в срок до 15.04.2019г. привести локальные нормативные акты руководимых учреждений, регламентирующие организацию перевода, приема и отчисления воспитанников, в соответствии с указанным в п.1 Порядком.
4. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 23.01.2017г. № 27.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Мухитдинова А.Н.

Начальник Управления образования



М.В. Александрова

Состав комиссии

по распределению мест детям в муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения города Снежинска:

Александрова М.В., начальник Управления образования – председатель  
комиссии;

Мухитдинов А.Н., заместитель начальника Управления образования –  
заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Михайлова Е.Ю., начальник правового отдела Управления образования;

Потемкина Т.Г., старший инспектор Управления образования;

Казакова Т.А. – программист 1 категории МКУ ЦОДОУ (по согласованию).

**Порядок комплектования  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений города  
Снежинска, реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования**

**I. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска (далее ДОУ), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Порядок), разработан в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе, на получение дошкольного образования, во исполнение закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 21.01.2019), приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (ред. от 21.01.2019), рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014г. № СВ – 1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 06.05.2015г. № 03/3622 «О первоочередном предоставлении мест в детские сады многодетным малообеспеченным семьям».

1.2. В Порядке комплектования используются следующие понятия:

**Порядок комплектования ДОУ** - последовательность действий муниципального казённого учреждения «Управления образования администрации города Снежинска» (далее Управление) при формировании

контингента воспитанников ДООУ, созданной Электронной дошкольной очередью (далее ЭДО) в Снежинском городском округе в соответствии с Алгоритмом (приложение 3). При установлении порядка комплектования ДООУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в дошкольном учреждении.

**Учет детей**, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее учет) - муниципальная услуга по регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении ЭДО, созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДООУ, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в ДООУ и/или иных формах.

**Очередность** в ДООУ - список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

**Показатели очередности** - численность детей, входящих в указанный список.

**Учебный год** – период времени с 01 сентября по 31 мая.

## **II. Учет детей при зачислении в ДООУ**

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры зачисления детей в ДООУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста, во избежание нарушений прав ребенка.

2.2. Учет осуществляет Управление. Учет может производиться на электронном и/или бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДООУ. Форма учетного документа (журнал регистрации) утверждается Управлением (приложение 1).

2.3. Учет включает:

1) составление поименного списка (реестра) детей (с присвоением индивидуального номера заявления/обращения), нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на зачисление в ДООУ во внеочередном (см. п. 10 настоящего раздела), первоочередном порядке (если таковые имеются). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

2) систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДООУ;

3) формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспечены на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Учет организован через ЭДО. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале образовательных услуг Челябинской области (вход осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации ГОС услуги) в сети Интернет родителями (законными представителями) либо специалистом Управления на основании личного обращения родителей (законных представителей), либо по их письменному заявлению в адрес Управления, содержащему согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных, а также их ребенка. Письменное обращение может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

2.5. В заявлении/обращении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДООУ, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка, желательное (ые) ДООУ.

При постановке на учет при личном заявлении/обращении родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение (если таковые имеются).

При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале образовательных услуг Челябинской области (вход осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации ГОС услуги) в сети Интернет к интерактивной форме заявления/обращения прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления/обращения ЭДО родителям (законным представителям) необходимо учитывать закрепление территорий за дошкольными образовательными учреждениями города Снежинска, которое ежегодно публикуется на сайте Управления образования.

2.6. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается заполненная и распечатанная форма (приложение 2) заявление/обращение (обязательство Управления) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ.

Родители (законные представители) детей, осуществившие постановку на учет в ЭДО в сети Интернет, самостоятельно распечатывают форму заявления/обращения для дальнейшего предъявления в Управление.

2.7. Управление через ЭДО составляет списки поставленных на учет детей, для зачисления в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ во внеочередном и первоочередном порядке (пункт 2.10. Порядка)

2.8. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования ДОУ, установленную на 15 мая календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты при высвобождении мест в ДОУ в течение текущего года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, включаются дети в соответствии со списками очередности. Комиссия по распределению мест в ДОУ принимает решение о распределении высвобождающихся мест детям в соответствии с датой подачи заявления/обращения.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление/обращение о постановке на учет после установленной даты (после 15 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

2.9. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 мая текущего года (либо года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление/обращение с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

изменить ранее выбранные ДОУ;

при желании сменить ДОУ, которое уже посещает ребенок, на другое (при наличии мест в желаемом ДОУ);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения при личном обращении в Управление.

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

Льготные категории	Порядок предоставления мест в ДОУ	Наименование устанавливающего документа
Дети-инвалиды	Первоочередной порядок	Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 65 п.3; Закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статья 19;

		Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007 г. № 309 «О воспитании и обучении детей-инвалидов»; Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередной порядок	Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Распоряжение главы администрации Челябинской области от 05.05.1993 г. № 218-р «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети из многодетных семей	Первоочередной порядок приема	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Первоочередной порядок приема,	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25; Постановление Правительства РФ от 25.04.2006 г. № 246 (ред. от 03.03.2007 г.) «Об индексации в 2006 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 25
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Внеочередной порядок приема	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 г. № 2123-1 (ред. от 30.12.2012 г.) «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан,

		подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», ст. 35 п. 25
Дети судей	Внеочередной порядок приема	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ст. 19 п. 3
Дети прокуроров	Внеочередной порядок приема	Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 44 п. 5
Дети сотрудников полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудников полиции, 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. Дети граждан Российской Федерации, 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся	Первоочередной порядок приема	Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», ст. 56 ч. 2



<p>сотрудниками полиции</p> <p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших 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.</p>	<p>Первоочередной порядок приема</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>Дети военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы.</p>	<p>Первоочередной порядок приема.</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьи 19, 23.</p>
<p>Дети погибших (пропавших без</p>	<p>Внеочередной</p>	<p>Постановление правительства РФ от</p>

вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	порядок	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, п.14
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами и участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы.	Внеочередной порядок	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, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей».

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

В Снежинском городском округе установлены дополнительные льготы: по внеочередному порядку приема детей в ДООУ:

дети с 2-х месяцев, воспитывающиеся в семьях в соответствии с Государственной программой Челябинской области «Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области» на 2015-2025 годы № 522-П от 29.10.2014 (дети из семей малообеспеченных, находящихся в социально опасном положении, относящихся к группе риска, а также семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации);

по первоочередному порядку приема детей в ДООУ:

дети сотрудников, подведомственных Управлению образования учреждений (при условии, что это место работы является для него основным);

дети родителей-студентов дневных учебных заведений города Снежинска при условии, что оба родителя студенты;

дети одиноких матерей (отцов), имеющих двух и более несовершеннолетних детей дошкольного возраста;

дети, находящиеся под опекой.

### **III. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного ДООУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

3.1.Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одного ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Управление образования обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия родителей (законных представителей).

Перевод воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории производится:

- в течение учебного года и осуществляется на освободившиеся и/или на вновь организованные места;
- на новый учебный год родители (законные представители) пишут заявление на имя заведующего о переводе ребенка в предпочитаемый детский сад по месту регистрации ребенка, одновременно пишется заявление на имя заведующего в предпочитаемое ДООУ в срок до 15 февраля текущего года. Заведующие передают копии заявлений в Управление образования, последние в свою очередь осуществляют техническое комплектование в срок до 15 марта текущего года. Перевод воспитанников осуществляется в летний период по согласованию между родителем (законным представителем) и руководителем ДООУ.

3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление для определения принимающей организации из числа муниципальных ДООУ;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4. Родители (законные представители) воспитанника в заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10. Исходное ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Управления указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать

сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.15. Управление, за исключением случая, указанного в пункте 3.13 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Управление запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об их отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.17. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.18. В случае форс-мажорных ситуаций: закрытие ДОО на капитальный ремонт, аварийное состояние здания и прочие мероприятия, перевод воспитанников осуществляется в соответствии с п.14 настоящего раздела.

#### **IV. Порядок комплектования ДОО**

4.1. Управление комплектует ДОО ежегодно с 15 мая по 25 августа текущего календарного года, распределяя по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место

в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года (актуальный спрос).

4.2. В остальное время производится перевод и доукомплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

4.4. Управление систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЭДО сведения о наличии в ДООУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.5. При комплектовании ДООУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.6. В случае перевода из одного ДООУ в другое, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

4.7. При переезде граждан из муниципального образования Челябинской области в Снежинский городской округ сохраняется дата постановки на учет ребенка по предъявлению регистрационного номера заявления родителями (законными представителями) по предыдущему месту жительства.

4.8. При отсутствии свободных мест в выбранных родителями (законными представителями) ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДООУ, в этом случае родитель (законный представитель) вправе в течение 10 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

4.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4.10. В случае, если Управление не может обеспечить местом в ДООУ ребенка из списка поставленных на учете 1 сентября текущего года, Управление до предоставления такому ребенку места в ДООУ обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета до предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное

(освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДОУ с 1 сентября следующего года.

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

4.12. Управление извещает родителей (законных представителей) детей о дате предоставления ребенку места в ДОУ в виде уведомления (приложение 5).

## **У. Порядок приема детей в ДОУ**

5.1. Прием заявлений/обращений о постановке на учет осуществляется специалистом Управления в течение всего календарного года.

5.2. Информация для родителей (законных представителей) о распределении мест в соответствии с очередностью представляется специалистом Управления с 15 июня текущего года в виде списков на информационном стенде Управления и на его официальном сайте.

5.3. Родителям (законным представителям) в случае предоставления места ребенку в ДОУ необходимо обратиться в Управление за направлением на ясельную комиссию ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России для получения допуска ребенка к приему в ДОУ в течение 10 рабочих дней.

В случае если в указанный срок родитель (законный представитель) не обратился за направлением, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью и возрастной группой.

5.4. На основании допуска ребенка ясельной комиссией ФГБУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России специалистом по комплектованию Управления выписывается направление (путевка) в ДОУ. Направление (путевка) действительна 10 рабочих дней со дня выдачи. В случае если в указанный срок родители (законные представители) не обратились в ДОУ и не заключили Договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем), место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью и возрастной группой.

5.5. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которую получено направление (путевка).

5.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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



5.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5.12. После приема документов, указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки).

5.13. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления муниципальной услуги. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.14. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет Управление.

## **VI. Особенности зачисления ребенка в ДООУ, реализующие адаптированные образовательные программы для обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития**

6.1. Для получения дошкольного образования детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья с учетом их особенностей психофизического развития, в Снежинском городском округе функционируют следующие группы компенсирующего/комбинированного вида в ДООУ:

- для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи (старше 3-х лет);
- для слепых и слабовидящих детей, для детей с амблиопией и косоглазием;
- для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (дети, умеющие себя обслужить, ходить самостоятельно или с помощью специальных приспособлений);
- для детей с нарушением интеллекта (легкая и умеренная умственная отсталость);
- для детей с задержкой психического развития;
- для детей со сложными сочетанными дефектами в развитии;

6.2. Комплектование ДООУ (групп) компенсирующего вида: с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, с

задержкой психического развития, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием, с нарушениями опорно - двигательного аппарата, с нарушениями интеллекта, со сложными, сочетанными дефектами и пр. осуществляется при наличии в ДООУ условий для коррекционной работы по рекомендации (заключение) городской психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПК) и исключительно с письменного согласия родителей (законных представителей).

6.3. Для направления ребенка, имеющего отклонения в физическом, психическом развитии на обследование родителям (законным представителям) ребенка необходимо обратиться в ПМПК, которая проводит обследование ребенка, информирует родителей об адаптированных образовательных программах, выдает рекомендацию (заключение) о программе обучения.

4. Комплектование групп компенсирующего вида осуществляет специалист Управления по специальному (коррекционному) образованию на основании рекомендации (заключения) ПМПК. При отсутствии свободных мест в ДООУ (группах) компенсирующего вида ведется журнал регистрации детей, указанных в п.1 настоящего раздела.

6.4. Перечень ДООУ/групп, принимающих детей с умеренной умственной отсталостью, не способных обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений, не имеющих двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания, с выраженными сочетанными нарушениями развития, а также условия нахождения детей в данных учреждениях определяются Управлением.

6.5. Для детей с тяжелой и глубокой умственной отсталостью, со сложными сочетанными дефектами зрения и слуха (слепота и глухота) открываются группы в ДООУ компенсирующего вида по ведущему дефекту (по мере необходимости). Форма обучения и воспитания детей определяется Управлением, в том числе на основе кратковременного пребывания и семейного образования детей.

## **VII. Особенности зачисления в ДООУ воспитанников, имеющих хронические заболевания и отклонения в здоровье, в ДООУ, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования**

7.1. Для получения дошкольного образования детьми, имеющими хронические заболевания и отклонения в здоровье, в Снежинском городском округе функционируют компенсирующие/комбинированные (оздоровительные) группы:

- для детей с туберкулезной интоксикацией, ранними проявлениями туберкулезной инфекции, малыми и затухающими формами туберкулеза;
- для детей с аллергопатологией;
- для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата (сколиоз, нарушение осанки и др.)

7.2. Зачисление детей в компенсирующие/комбинированные (оздоровительные) группы осуществляется при наличии в ДООУ условий для оздоровительной работы по медицинскому заключению врачебной комиссией

ФГБУЗ ЦМСЧ №15 ФМБА России (далее ВК) и исключительно с письменного согласия родителей (законных представителей)

7.3. Направления в компенсирующие/комбинированные (оздоровительные) группы ДООУ выдаются Управлением в соответствии с медицинскими заключениями ВК при наличии свободных мест.

7.4. При отсутствии свободных мест в ДООУ (группах) для детей, имеющих хронические заболевания и отклонения в здоровье, ведется журнал их регистрации.

### **VIII. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ**

8.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется при расторжении договора об образовании с родителями (законными представителями) в следующих случаях:

-при возникновении медицинских показаний (медицинского заключения), препятствующих дальнейшему пребыванию воспитанника в ДООУ данного вида;  
-по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

8.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется распорядительным актом руководителя ДООУ с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

8.3. Отчисление воспитанников из групп, реализующих адаптированные образовательные программы, осуществляется на основании рекомендации (заключения) ПМПК и /или медицинского заключения ВК.

### **IX. Порядок урегулирования спорных вопросов**

Споры, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, регулируются путем переговоров. При не достижении согласия между сторонами споры рассматриваются Управлением по письменному заявлению родителей (законных представителей).

Приложение 1  
к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
города Снежинска,  
реализующих основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования

\*  
Журнал регистрации общей очереди

№ п/п	Дата регист рации заявле ния	ФИО ребенка	Дата рожде ния	Домашн ий адрес, телефон	ФИО родителей, (законных представи телей)	Льготы для получени я места в ДОУ__	Предпо лагае мая дата поступ ления по запросу роди телей (закон ных предста вителей)	Дата выдачи путевк и в ДОУ №_	Рос пись в получе -нии путев ки	При меча ние

\* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью

**Обращение #75000-33/14011411**

**Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке**

1.1. Фамилия: Иванов

1.2. Имя: Иван

1.3. Отчество (при наличии): Иванович

1.4. Дата рождения: 25.12.2013

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: IV-ЯЩ

1.5.2. Номер: 123456

**2. Сведения о заявителе**

2.1. Фамилия: Иванов

2.2. Имя: Иван

2.3. Отчество (при наличии): Иванович

**3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)**

3.1. Почта (адрес проживания): 456770, обл. Челябинская, г. Снежинск, пр-кт. Мира, д. 1, кв.126

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): nik74@yandex.ru

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

**4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с(подтверждается документом)**

Внеочередное

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 2):

Н-Р., МБДОУ № 3, МБДОУ № 6,

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

5.3.2. Круглосуточное пребывание

5.3.3. Кратковременное пребывание

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: 1 сентября 2014 г.

**6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья(подтверждается документом):**

Без ограничений

7. Дата и время регистрации заявления: 14.01.2014 18:29:28

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

8.3. уточнение сведений

## Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образованием

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ 7513 123456 (Паспорт РФ)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, Иванов Иван Иванович, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

к Порядку комплектования  
муниципальных дошкольных  
образовательных учреждений  
города Снежинска,  
реализующих основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования

**Алгоритм  
действий участников образовательного процесса по переводу и приему  
детей в ДООУ, реализующие основные общеобразовательные программы  
дошкольного образования**

1. Перевод и прием детей в ДООУ города Снежинска, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется в соответствии административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», с Уставом ДООУ, Порядком комплектования ДООУ и настоящим Алгоритмом.

2. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится в период с 15 мая по 25 августа текущего года. Далее, в течение года, проводится комплектование ДООУ на освободившиеся и/или на вновь созданные.

3. Алгоритм действий специалиста Управления по приему детей в ДООУ:

1) осуществление своевременной регистрации заявлений (обращений) родителей (законных представителей) в соответствии с Регламентом и Порядком приёма детей в ДООУ;

2) формирование списка распределения очередников по дате подачи заявления с указанием номера ДООУ, в срок до 15 мая текущего года.

3) формирование списков перевода воспитанников в соответствии с письменным заявлением родителей (законных представителей) до 15 марта текущего года;

4) осуществление технического перевода детей в соответствии с письменным заявлением родителей (законных представителей) до 15 апреля текущего года;

5) оформление персональных направлений (путевок) по устройству детей в ДООУ в соответствии со сформированными списками и утверждение их начальником Управления;

6) передача списков детей по каждому ДООУ с 15 июня текущего года для дальнейшей организации работы руководителя ДООУ с родителями (законными представителями);

7) получение отчета от руководителей ДООУ о зачисленных детях и возвращенных направлениях (путевок) на устройство детей в срок с 15 июня по 25 августа;

8) организация собеседований с руководителями ДООУ по результатам комплектования ДООУ в текущем году (выяснение причин отказа в зачислении в ДООУ, возвращение направлений (путевок));

9) проведение комплектования ДООУ детьми на освободившиеся (вновь созданные) места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДООУ.

4. Алгоритм действий руководителей ДООУ:

1) осуществление регистрации детей в ДООУ по утвержденным начальником Управления спискам в установленные сроки;

2) ознакомление родителей (законных представителей) под роспись с лицензией, Уставом ДООУ и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и перечнем документов, необходимых для поступления в ДООУ;

3) заключение договоров с родителями (законными представителями) воспитанников с выдачей одного экземпляра договора родителям/родителю (законным представителям) в установленные сроки;

4) согласовывание с родителями (законными представителями) сроков поступления ребенка в ДООУ, но не позднее 30 августа текущего года;

5) издание приказа о зачислении детей в ДООУ по группам в срок до 30 августа текущего года.

6) в случае письменного отказа родителей (законных представителей) от услуг дошкольного образования путевки возвращаются в Управление. В случае отсутствия письменного отказа родителей (законных представителей) составляется акт с указанием причины;

7) подача информации в Управление о наличии свободных мест в ДООУ ежемесячно в срок до 05 числа текущего месяца;

8) прием письменных заявлений родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в желаемое ДООУ до 15 февраля текущего года;

9) представление в Управление сводного списка, копий письменных заявлений родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в желаемое ДООУ до 15 марта текущего года.

10) размещение распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ, а также в сети Интернет.

5. Алгоритм действий родителей (законных представителей):

1) обращение в Управление по вопросу учета и зачисления детей в ДООУ;

2) подача письменного заявления на имя заведующего о переводе ребенка в предпочитаемое ДООУ сад по месту регистрации ребенка до 15 февраля текущего года;

2) ознакомление со списками распределения детей в ДООУ у специалиста Управления с 15 июня текущего года;

3) обращение в Управление в случае отказа руководителя ДООУ в приеме ребенка в ДООУ, а также незаконных действий руководителя ДООУ.