



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗЕИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Зeya

27.12.2017

№ 1669

Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В целях приведения в соответствие нормативных документов с законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 39, 40 Устава города Зеи,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Зеи от 25.06.2014 № 949 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию на официальном сайте города Зеи www.admzeya.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Зеи по социальным вопросам.

Исполняющий обязанности
главы администрации города



А.Н. Чайка



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Зеи
от 27.12.2017 № 1669

ПОРЯДОК
комплектования муниципальных образовательных
организаций города Зеи, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее Порядок) регламентирует порядок приема заявлений для постановки на учет на получение места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО), комплектование, выдачу направлений (путёвок), а также зачисление и отчисление детей из ДОО.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании, воспитании и развитии детей.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2.2. Учет осуществляет Отдел образования администрации города Зеи (далее – уполномоченный орган) в соответствии с настоящим Порядком.

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 ДОО.

Форма учетного документа утверждается Отделом образования администрации города Зеи.

2.3. Учет включает:

1) Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО 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 ДОО.

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

2.4. Учет рекомендуется организовать через единый информационный ресурс (ЕИР), созданный в субъекте Российской Федерации. Постановка на учет осуществляется:

1) Самостоятельно родителями (законными представителями) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет <http://complect.amurobl.ru/forms/dou/complect-request/> (далее – Портал).

2) Специалистом уполномоченного органа на основании личного обращения (заявления) родителей (законных представителей), поданного через организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее МФЦ) или непосредственно в уполномоченный орган, либо по их письменному заявлению в адрес уполномоченного органа. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты oo@ooazeva.ru уполномоченного органа.

2.5. В заявлении о постановке на учёт (Приложение № 1) в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребёнка, желательная дошкольная образовательная организация.

2.5.1. При постановке на учет при личном обращении в МФЦ или уполномоченный орган родители (законные представители) предъявляют:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);
- при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно пунктов 2.11., 2.12. настоящего Порядка.

2.5.2. При постановке на учет через Портал к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.5.3. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, постановка на учет для зачисления в ДОО (регистрация ребенка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учета данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право.

2.5.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Электронные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) Размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10Мб.

2) Через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа.

4) Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5) Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.5.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.5.7. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список организаций, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех организаций. Первая из выбранных организаций является приоритетной, другие – дополнительными.

2.6. Портал должен обеспечивать возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление (Приложение № 2) с датой постановки на очередь и указанием выбранной родителями (законными представителями) организации. Родителям (законным представителям) детей,

осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.7.1. Уведомление содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах, адресах или сайте уполномоченной организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.8. Уполномоченный орган через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату, установленную уполномоченным органом (не позднее даты начала комплектования ДОО) – на 15 апреля текущего календарного года.

2.9.1. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

2.9.2. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 15 апреля текущего календарного года (года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;
- изменить выбранные ранее ДОО;
- при желании сменить ДОО, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории города Зеи;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган (Приложение № 6).

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «о прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в

- отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского

состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

- дети молодых специалистов системы здравоохранения (Перечень поручений губернатора Амурской области от 07.10.2016);
- дети молодых специалистов системы образования города Зеи.

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

III. Порядок комплектования ДОО

3.1. Порядок комплектования ДОО определяется муниципальной комиссией по распределению мест в муниципальные образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденной постановлением администрации города Зеи от 08.08.2014 № 1242 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия комплектует ДОО ежегодно в установленный период времени – с 1 сентября по 1 ноября текущего календарного года. Комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в дошкольной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

3.3. В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

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

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

3.6. При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.7. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

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

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

3.10. Комиссия извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в ДОО;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОО для приема ребенка в ДОО и о сроках приема руководителем ДОО указанных документов.

IV. Порядок выдачи направлений (путёвок) в ДОО

4.1. Направления (путёвки) в ДОО распределяются Комиссией.

4.2. Выдача направлений (путёвок) в ДОО родителям (законным представителям) осуществляется уполномоченным органом с 15 апреля по 31 августа, ежегодно.

4.2.1. Направления (путёвки) выдаются при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребенка и документа, свидетельствующего о праве на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в ДОО, указанные в п. 2.11., 2.12. настоящего Порядка. Направления (путёвки) регистрируются в журнале учета выдачи направлений (путёвок).

4.2.2. Направление (путёвка), выданное (ая) уполномоченным органом, действительно (а) по 31 октября (включительно).

4.3. В день выдачи направлений (путёвок) специалист уполномоченного органа по дошкольному образованию обязан поставить руководителя ДОО в известность о направлении ребенка в возглавляемую им организацию. После 31 октября руководитель ДОО обязан сообщить специалисту уполномоченного органа о прибытии ребенка в ДОО.

4.4. Заявителю необходимо явиться в ДОО в течение 30 календарных дней от даты получения направления (путёвки) в ДОО для оформления личного дела ребенка.

4.4.1. В случае несвоевременного предъявления родителями ребенка (законными представителями) направления (путёвки), направление (путёвка) признается не действительным (ой) и место за ребенком в ДОО не сохраняется.

4.4.2. В случае пропуска предъявления направления (путёвки) в ДОО по уважительной причине Комиссия рассматривает обращение родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении направления (путёвки) в ДОО в первоочередном порядке.

4.4.3. По окончании комплектования руководители ДОО обязаны провести сверку направлений (путёвок), выданных в дошкольную организацию.

4.5. При выдаче направления (путёвки) специалист уполномоченного органа обязан ознакомить под роспись родителей (законных представителей) с п.п. 3.4, 3.6, 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

4.5.1. В случае отказа родителя (законного представителя) от предложенного места в ДОО родитель (законный представитель) заполняет заявление (Приложение № 3), в котором указывает причину отказа. В данном случае фамилия ребенка из очереди на получение места в дошкольной организации не исключается.

4.6. После получения направления (путёвки) фамилия ребенка снимается с очереди. Предоставленные документы хранятся в уполномоченном органе.

4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7.1. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная образовательная организация любого вида обязана обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

✓ 4.8. Родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче направления (путёвки) по следующим причинам:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного Уставами ДОО;
- отсутствие вакантных мест в ДОО;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО;
- достижение ребенком 7 лет.

4.9. В случае утери направления (путёвки) уполномоченный орган по заявлению родителей (законных представителей) выдает дубликат направления (путёвки) под тем же регистрационным номером.

V. Порядок приема детей в ДОО

5.1. Прием детей в ДОО осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОО, локальными актами ДОО и настоящим Порядком.

5.2. Комплектование ДОО осуществляется в период с 1 сентября по 31 октября, ежегодно. В течение года проводится доукомплектование ДОО на свободные или освободившиеся места.

5.3. Прием детей в ДОО осуществляется на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление;
- направления (путёвки) в ДОО, выданное уполномоченным органом (Приложение № 5);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и о возможности посещения ДОО;
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка.

5.4. При поступлении ребенка в ДОО производится регистрация направления (путёвки), заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) и оформляется личное дело ребенка.

5.4.1. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления, длительность пребывания ребенка в дошкольной организации, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в дошкольной организации (Приложение № 7). Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

5.4.2. Воспитанник считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

5.5. Руководитель ДОО в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО.

5.6. При приеме в ДОО запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

5.7. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе через организацию тестирования.

5.8. Основанием для зачисления детей в группы ДОО является приказ руководителя ДОО.

5.9. В ДОО ведется книга учета движения детей (далее – Книга).

5.9.1. Книга предназначена для регистрации направлений (путёвок), договоров с родителями, личных дел воспитанников, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей.

5.9.2. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

5.9.3. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

5.10. Книга учета движения детей хранится в ДОО в течение 75 лет.

VI. Порядок посещения ДОО

6.1. Взимание платы за содержание детей в ДОО определено Постановлением администрации города Зеи от 30.10.2015 № 1770 «Об утверждении Положения об установлении размера, порядке установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

6.2. Режим работы ДОО устанавливается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного

образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014).

6.3. За ребенком сохраняется место в детском саду на время:

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документально;
- на летний оздоровительный период.

6.4. Отчисление детей из ДОО производится в соответствии с принятым локальным нормативным актом образовательной организации.

6.5. Отчисление обучающегося из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО с соответствующей записью в книге учета движения детей.

6.6. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДОО и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении обучающегося, решаются совместно с уполномоченным органом.

VII. Порядок ведения отчетности

7.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль и ведение статистической и бухгалтерской отчетности.

7.2. Руководители ДОО несут персональную ответственность за:

- зачисление детей, заполнение базы данных и ведение ежедневного учета детей,
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО и наличии свободных мест,
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест,
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

7.3. Руководители ДОО ежемесячно представляют в уполномоченный орган информацию о наличии свободных мест.