

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_08.08.2013\_\_\_\_\_\_ № \_\_969\_\_\_\_\_\_

Г. Пошехонье

Об утверждении в новой редакции Порядка

комплектования муниципальных образовательных

учреждений Пошехонского муниципального района,

 реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования

 С целью соблюдения законодательства Российской Федерации при комплектовании образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствуясь ст. 27 Устава Пошехонского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1.Утвердить в новой редакции Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 26.01.2012 № 57.

 3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь».

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Пошехонского

муниципального района Н.Н. Белов

Приложение к постановлению

Администрации

 Пошехонского муниципального района

От 08.08.2013\_\_\_\_№ 969

**Порядок комплектования**

**муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Порядок) разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Настоящий порядок принят в целях обеспечения доступности услуг дошкольного образования, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, населению на территории Пошехонского муниципального района.
	2. Порядок распространяется на муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Образовательные учреждения).
	3. Комплектование Образовательных учреждений осуществляется в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
	4. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее — заявители).
	5. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании простой рукописной доверенности.
	6. Официальный текст Порядка с целью ознакомления родителей размещается на стенде в муниципальном казенном учреждении Управлении образования Администрации Пошехонского муниципального района (далее МКУ Управление образования) в доступном для родителей месте и на сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

**2.Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении**

2.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Образовательные учреждения, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет МКУ Управление образования.

2.2. Юридический адрес МКУ Управления образования: 152850, Ярославская обл., г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 8

2.3. Зачисление в Образовательные учреждения осуществляют образовательные учреждения Пошехонского района.

**3.Перечень документов, подлежащих представлению заявителем**

3.1. При обращении за муниципальной услугой «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Образовательное учреждение;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в Образовательное учреждение, составляется в соответствии с формой, приведённой в приложении №1.

3.2. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в Образовательное учреждение.

3.3. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;

- детей родителей инвалидов I и II групп;

- детей из многодетных семей;

- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;

- детей судей;

- детей прокуроров;

- детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;

- детей работников Государственной противопожарной службы;

- детей сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ;

- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Преимущественное право признается при подтверждении любой из указанных категорий.

**4. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Образовательное учреждение**

4.1. Обращение заявителя в МКУ Управление образования с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в Образовательное учреждение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- через информационную систему Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде (или с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

4.2. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ Управление образования, осуществляется в порядке очередности.

4.3. Время обращения может быть предварительно согласовано с МКУ Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом МКУ Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

4.4. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника МКУ Управления образования, осуществляющего прием. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

4.5. При приеме заявления сотрудник МКУ Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением № 2) и выдает заявителю уведомлениеорегистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении**,** а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр заявлений о постановке на учет и зачислении в Образовательное учреждение и в электронную базу.

4.6. Данные реестра обо всех принятых за определенный период заявлений передаются в муниципальную комиссию по комплектованию.

4.7. Родители имеют право выбора Образовательного учреждения. Предоставление мест осуществляется МКУ Управлением образования в порядке очередности, определяемой датой регистрации первоначального обращения родителей в реестре заявлений с учетом имеющихся льгот.

4.8. Родители до момента определения ребенка в Образовательное учреждение уведомляют МКУ Управление образования об изменении адреса фактического проживания, контактных телефонов и ежегодно 1 раз в год до 1 мая документально подтверждают право на льготу и факт необходимости предоставления места, начиная с года, в котором ребенку исполняется 1 год 6 месяцев.

4.9. В случае, если у родителей изменилось желаемое образовательное учреждение или желаемое время определения ребенка в Образовательное учреждение, они делают заявление в МКУ Управление образования. Специалистом МКУ Управления образования вносятся изменения в электронную базу данных, родителям выдается уведомление.

4.10. Если родители не нуждаются в предоставлении места ребенку, они письменно обращаются в Управление образования с просьбой о снятии с регистрационного учета. Заявление родителей аннулируется из электронной базы данных.

4.11. Если ребенку, стоящему на учете для определения в учреждение, на момент комплектования с 1 июня по 1 сентября текущего года или на момент заседания муниципальной комиссии по комплектованию менее 1 года 6 месяцев, то место предоставляется следующему по очереди ребенку, достигшему нужного возраста и желающему, по заявлению родителей, в данный период посещать Образовательное учреждение.

4.12. Родители могут отказаться от предоставленного места. Отказ родители оформляют в письменной форме. Заявление об отказе фиксируется в Книге учета заявлений об отказе в предоставлении места. При получении письменного отказа от предоставленного места, регистрация в Книге очередности сохраняется на то учреждение, которое было выбрано родителями первоначально, если не поступило других заявлений

**5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для**

**зачисления в Образовательные учреждения**

5.1. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Образовательные учреждения, осуществляется коллегиально муниципальной комиссией по комплектованию. Состав комиссии утверждается приказом МКУ Управления образования.

5.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения.

5.3. По результатам проверки муниципальной комиссией по комплектованию принимается решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет (в соответствии с приложениями № 3 и № 4), с присвоением номера текущей очередности в желаемое учреждение (первое в заявлении) на дату подачи заявления, с учетом права на внеочередное или первоочередное предоставление места.

5.4. Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение, группируются в дело по дате подачи заявления.

5.5. В протокол заседания муниципальной комиссии по комплектованию вносятся следующие сведения:

- ФИО ребенка, дата рождения, адрес фактического проживания ребенка, подлежащего постановке на учет для зачисления, наименование желаемого учреждения, которое указано в заявлении первым, номер текущей очередности в данное учреждение ( на дату подачи заявления), код очереди для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района

- наличие (отсутствие) преимущественного права.

5.6. Под номером очереди понимается числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в желаемое Образовательное учреждение (указанное в заявлении первым).

5.7. По решению муниципальной комиссии по комплектованию в протокол могут быть включены иные сведения.

5.8. На заседании комиссии принимается решение:

- о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение;

- об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение;

5.9. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением в течение 10 дней с даты заседания муниципальной комиссии.

5.10. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае

отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения. В случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения, а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

**6. Распределение свободных мест Образовательных учреждениях**

**Пошехонского муниципального района**

6.1. Комплектование учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 1 сентября. При наличии свободных мест учреждения доукомплектовываются в течение всего учебного года.

6.2. Руководители образовательных учреждений на 1-е число каждого месяца письменно информируют МКУ Управление образования о количестве свободных мест для детей в возрастных группах, ежегодно в срок до 1 апреля текущего года формируют списки выпускников и направляют письменно в МКУ Управление образования информацию о предполагаемом количестве свободных мест по группам в новом учебном году.

6.3. В течение учебного года информация о высвобождении места в Образовательном учреждении предоставляется руководителем образовательного учреждения в МКУ Управление образования письменно в течение 3 дней с момента высвобождения места, с указанием возрастной группы.

6.4. В соответствии с представленными руководителями образовательных учреждений сведениями о количестве свободных мест МКУ Управление образования формирует реестр свободных мест в Образовательных учреждениях на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе Образовательных учреждений и возрастных групп, имеющихся в учреждениях.

6.5. Реестр свободных мест ежемесячно публикуется в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

6.6. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании Образовательных учреждений на очередной учебный год, проводится в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

6.7. К заседанию муниципальной комиссии по комплектованию Образовательных учреждений на основании реестра свободных мест, в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, с помощью программы АИСДОУ ( сервис «Электронная очередь в дошкольное образовательное учреждение» ) осуществляется распределение детей в образовательные учреждения Пошехонского муниципального района.

6.8. Решение о направлении детей для зачисления в Образовательные учреждения принимается муниципальной комиссией по комплектованию Образовательных учреждений. При принятии решения обеспечивается соблюдение порядка очередности предоставления мест в Образовательных учреждениях с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

6.9.Заседания муниципальной комиссии по комплектованию являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее состава.

6.10. При распределении мест учитывается постановка на учет в желаемое и приемлемые образовательные учреждения, согласие или несогласие на комплектование в любое учреждение.

6.11. На основании решения муниципальной комиссии издается приказ МКУ Управления образования «О направлении детей для зачисления в образовательное учреждение», который направляется руководителям образовательных учреждений.

6.12. В период комплектования на новый учебный год приказ направляется руководителю учреждения до 1 июня текущего года. При наличии в учреждениях свободных мест, решения о направлении детей для зачисления в Образовательное учреждение принимаются в течение календарного года

6.13. По итогам заседания комиссии заявители, в отношении которых принято решение о направлении в Образовательные учреждения, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, направление в образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением в течение 10 дней с момента заседания комиссии.

6.14. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

6.15. Руководитель Образовательного учреждения после получения приказа «О направлении детей для зачисления в ДОУ» может письменно или по телефону уведомить родителей о предоставлении места.

6.16. Руководители Образовательного учреждения в течение 30 дней после издания приказа МКУ Управлением образования письменно сообщают в МКУ управление образования о случаях неявки родителей в установленный срок. Отказ родителей от зачисления документально подтверждается письменным заявлением родителей (законных представителей).

.

**7. Выдача направлений в Образовательные учреждения**

7.1. Направления для зачисления в Образовательные учреждения оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 5.

7.2. Выдача направлений в Образовательные учреждения родителям (законным представителям) проводится:

- при личном обращении заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

7.3. Прием заявителей, лично обратившихся в МКУ Управление образования за получением направления в Образовательное учреждение, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с МКУ Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом МКУ Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

7.4. Выдача направлений в Образовательное учреждение при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

7.5. Отправка родителям (законным представителям) направлений в Образовательные учреждения Пошехонского муниципального района почтовым сообщением осуществляется в течение 10 дней с даты принятия решения муниципальной комиссией.

7.6. Отправка родителям (законным представителям) направления для зачисления в Образовательное учреждение в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему Пошехонского муниципального района оказания муниципальных услуг в электронном виде (или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется в течение 5 дней с даты принятия решения муниципальной комиссией по комплектованию..

 7.7. После заседания муниципальной комиссии по комплектованию в программе «Электронная очередь в ДОУ» делаются отметки «направлен в ОУ» с указанием номера и даты приказа МКУ Управления образования.

**8.Зачисление детей в Образовательные учреждения**

8.1. В течение 10 дней со дня получения направления для зачисления в образовательное учреждение заявителю необходимо обратиться в соответствующее Образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка и заключить договор на предоставление услуг дошкольного образования, предъявив направление, выданное МКУ Управлением образования, а также документ, удостоверяющий личность заявителя и свидетельство о рождении ребенка.

8.2. При подписании договора руководитель Образовательного учреждения, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

8.3. После заключения договора ребенок получает право на воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в Образовательном учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

8.4. После заключения договора руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Информация о зачислении ребенка с указанием номера и даты издания приказа направляются в МКУ Управление образования в трехдневный срок. В программе «Электронная очередь в ДОУ» указывается номер приказа о зачислении, в реестре заявлений ставится статус «Зачислен» и ребенок снимается с учета.

8.5. В случае, если в течение 30 дней со дня получения направления заявитель не явился в образовательное учреждение для зачисления, выданное направление аннулируется. Заявитель восстанавливается в реестре заявлений и в электронной очереди в статусе «очередник» и с учета не снимается.

8.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение для зачисления ребенка в установленные сроки, выделенное место перераспределяется другим детям при доукомплектовании.

8.7. Обмен мест между учреждениями родители (законные представители) детей осуществляют самостоятельно по письменному согласованию с руководителями образовательных учреждений. Руководители образовательных учреждении оказывают содействие родителям в данном вопросе.

8.8. В учреждении ведется «Книга учета движения контингента детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении, состоит из следующих граф:

* порядковый номер;
* Ф.И.О. ребенка;
* число, месяц, год рождения;
* домашний адрес, телефон;
* сведения о родителях (Ф.И.О. матери, место работы, должность, рабочий телефон матери, Ф.И.О. отца, место работы, должность, рабочий телефон отца);
* откуда прибыл ребенок;
* дата зачисления ребенка в детский сад;
* дата и причина выбытия.

8.9. Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

8.10. Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года руководитель подводит итоги за прошедший календарный год, фиксирует их в «Книге учета движения контингента детей» и направляет в Управление образования до 5 января следующего года информацию:

* о количестве детей принятых в учреждение в течение календарного года;
* о количестве детей выбывших в школу и по другим причинам.

8.11. Руководители учреждений при получении приказа «О направлении детей для зачисления в ОУ» составляют график приема детей, учитывая преимущественное право родителей (законных представителей) на предоставление места. График приема детей согласовывается с родителями и утверждается руководителем ОУ.

.

Приложение №1

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя [наименование организации,

предоставляющей муниципальную услугу])

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка**

**в образовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в образовательное учреждение Пошехонского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для заявителя)

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Имею / Не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в

 образовательное учреждение на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных

органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю

согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

 прошу отправлять почтовым сообщением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из Управления образования.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)

Приложение № 2

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Уведомление**

**о регистрации в базе данных о детях,**

**нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении**

Индивидуальный номер

ФИО ребенка

Дата и время регистрации

Желаемый период поступления

Желаемый тип и вид группы:

Желаемые учреждения

Согласие (несогласие) на комплектование в любое ДОУ

Согласие (не согласие) на комплектование в группу кратковременного пребывания

Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,

осуществляющего прием заявлений о зачислении в образовательные

учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись и ФИО сотрудника)

Дата получения уведомления заявителем. Подпись заявителя. Расшифровка подписи.

М.П.

Приложение № 3

к Порядку комплектования муниципальных образовательных учреждений Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Справка о постановке ребенка на учет**

**для зачисления в образовательное учреждение**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Номер текущей очередности в желаемое образовательное учреждение ( по состоянию на дату подачи заявления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код очереди ( для доступа к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 4

к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Отказ в постановке ребенка на учет**

**для зачисления в образовательное учреждение**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, в соответствии с решением, принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает в постановке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года.

Руководитель МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение №5

 к Порядку комплектования муниципальных образовательных организаций Пошехонского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для зачисления в образовательное учреждение**

Муниципальное казенное учреждение Управление образования Администрации Пошехонского муниципального района, на основании решения, принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направляет в образовательное учреждение Пошехонского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образовательного учреждения,

реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в образовательное учреждение в течение 10 дней со дня его получения.

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года.

Руководитель МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.