

Приложение

к приказу управления образования

Администрации ЯМР от 16.05.2014 №154

**Порядок**

**ведения учета детей для зачисления в образовательные организации**

**Ярославского муниципального района, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного образования**

1. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,определяет алгоритм учета и распределения детей для зачисления в образовательные организации,реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО), которые расположены на территории Ярославского муниципального района.

2. Учет детей осуществляется в виде электронного реестра в автоматизированной системе учета АИСДОУ (далее - электронный реестр).

3. Постановка на учет детей для зачисления в ДОО ведется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений, назначенные приказом управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление образования). Перечень установленных мест приема заявлений приведен в приложении 1 к Порядку.

Родители (законные представители) могут зарегистрировать свое заявление о постановке на учет лично, обратившись к специалистам по приему заявлений или через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/). В случае регистрации через ЕПГУ родителям (законным представителям) в течение 30 дней с момента регистрации необходимо обратиться к специалистам и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

4.Постановкадетейна учет осуществляетсяс момента обращения родителей (законных представителей) при регистрации заявления в электронном реестре.

5. При постановке на учет детей родители (законные представители) предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ярославского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

6. При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных и несут ответственность за их достоверность. Персональные данные ребенка вносятся в электронный реестр в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения им места в ДОО. Форма заявления приведена в приложении 2 к Порядку.

7. При постановке на учет детей в электронный реестр вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении, адрес проживания;

-Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные документа, удостоверяющего личность,номера контактных телефонов;

- желаемый год поступления в ДОО, наименование ДОО;

- наличие льгот для зачисления ребенка в ДОО с внесением в электронный реестр номера и даты выдачи документа, подтверждающего право на льготу;

- наличие специальной потребности (оздоровительные, компенсирующие и комбинированные группы в ДОО).

8. После регистрации ребенка в электронном реестре родителям (законным представителям) под личную подпись выдается уведомление о регистрации.

9. При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронном реестре, им под личную подпись выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

10. В случае отсутствия доступа к электронному реестру по каким-либо причинам, постановка на учет в день обращения родителей (законных представителей) ведется специалистами на бумажном носителе с последующим переносом данных в электронный реестр.

11. Родителям (законным представителям) может быть отказано в постановке на учет в следующих случаях:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 5 Порядка;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре Ярославской области;

- ребенок не проживает на территории Ярославского муниципального района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

12. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, необходимо подтверждать наличие льготысоответствующими документами не позднее 30 дней до начала комплектования,в связи с чем в электронной базе данных специалистами вносится информация о предъявленном документе.

В случае если родители (законные представители) не представили документы, подтверждающие наличие льготы на предоставление ребенку места в ДОО, заявление рассматривается на общих основаниях.

13. В случае изменения места жительства и переезда из другого района Ярославской области в Ярославский муниципальный район:

- у детей, стоящих на учете в другом муниципальном районе и не получивших место в ДОО по прежнему месту проживания, сохраняется дата регистрации в электронном реестре;

- дети, получившие место в ДОО и посещающиеДОО по прежнему месту проживания, встают на учет заново.

14. Порядок комплектования ДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится ежегодно с 1 по 31 мая и по мере необходимости(при наличии мест в ДОО) в течение учебного года согласно дате регистрации в электронном реестре, с приоритетом льгот, установленных законодательством РФ.

16. Заведующие ДОО ежегодно в срок до 15 апреля текущего года подают в управление образования сведения о планируемом количестве свободных мест в ДОО на новый учебный год (далее – заявки).

17. Заявки о количестве свободных мест в ДОО утверждаются в управлении образования, затем заведующие в срок до 30 апреля текущего года вносят свободные места в электронный реестр.

18. Комплектование ДОО осуществляется в автоматизированном режиме с использованием электронного реестра.

19. С помощью электронного реестра формируются списки детей, которые будут направлены в ДОО, в соответствии с датой регистрации ребенка в электронном реестре, желаемым годом поступления в ДОО, приоритетом льгот (подтвержденных родителями (законными представителями) в определенный срок), с учетом возраста ребенка на 1 сентября текущего года и заявленной ДОО. Распределение детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, осуществляется при наличии свободных мест в ДОО.

20. Сформированные списки детей рассматриваются и утверждаются Комиссией по распределению детей для зачисления в ДОО Ярославского муниципального района (далее – Комиссия) в течение 3 дней после комплектования.

21. Состав и график работы Комиссии утверждается приказом управления образования. В состав комиссии входят:

- специалисты управления образования;

- заведующие ДОО;

- представители общественности.

Работа Комиссии проводится ежегодно с 1 мая по 31 мая текущего года и по мере поступления заявок от заведующих ДОО в течение учебного года. При поступлении заявок от заведующих ДОО в течение учебного года, списки детей утверждаются членами Комиссии в составе не менее 3 человек. Накануне дня заседания Комиссии заявки от заведующих и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронном реестре не принимаются и изменения в электронный реестр не вносятся.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии от ее общего состава.

22. Списки детей, утвержденные Комиссией, передаются заведующим ДОО для приема и зачисления детей в ДОО. Заведующие ДОО в течение 10 дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в ДОО путем размещения списков детей (без указания персональных данных детей), направленных в ДОО,на информационных стендах, сайтах ДОО иуправления образования.

23. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующемуДООс целью заключения договора об образовании в течение 30 дней с момента получения уведомления о предоставлении места в ДОО.

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки без уважительной причины предоставленное место в ДОО переходит в порядке очереди следующему ребенку, а решение о дальнейшем восстановлении в электронном реестре принимаются Комиссией.

В случае если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от предоставленного места в ДОО, он представляет соответствующее заявление в письменном виде в свободной форме с указанием причины отказа и/или указанием желаемого года зачисления - следующего.

По истечении 30 дней после уведомления родителей (законных представителей) заведующие ДОО подводят итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляют в управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОО.

24. Ежегодный прием и зачисление детей в ДОО на новый учебный год осуществляется с 1 августа текущего года.

25.Родители (законные представители) имеют право на обмен местами в ДОО в равновозрастных группах одного типа после зачисления ребенка в ДОО приказом заведующего. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

Отчисление и зачисление детей в ДОО в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) заведующим ДОО и согласовываются с Комиссией.

26. Зачисление детей, направленных в ДОО, осуществляется заведующими ДОО в электронном виде путем внесения номера и даты приказа о зачислении в электронный реестр.

Приложение 1

**Перечень ДОО, оказывающих услугу по приему заявлений о постановке детей на учет в ДОО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Контактный телефон,e-mail | График приема |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Ленок»  | 150522 р.п.Красные Ткачи, ул. Пушкина,д. 29а | 43-86-05dslenok\_mdoy8@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №15 «Аленушка» | 150510 дер. Кузнечиха, ул. Нефтяников, д. 14 | 76-04-38Alenyshka.15Yar.obl@ mail.ru | ВторникЧетверг10:00 -17:00 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Ягодка» | 150517 пос. Михайловский, ул. Школьная, д.9 | 43-72-02mdoudskv16@mail.ru | ВторникЧетверг08:00 –  12:00 13:00 -16:00 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №18 «Теремок» | 150501 с. Туношна, ул. Школьная, 9 | 43-93-92teremok1978@rambler.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:30 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Березка» | 150525 пос. Козьмодемьянск,ул. Центральная, д. 38. | 43-56-93dou19berezka@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №21 «Ласточка» | 150527 дер.Мокеевское, д. 35 | 43-23-55lastochkin21\_sad@rambler.ru | ВторникЧетверг12:00 -17:00 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №26 «Ветерок» | 150508 с. Сарафоново, д. 57 | 43-26-31ds.weterok26@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 -17:00 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 «Светлячок» | 150521 пос. Щедрино, ул. Садовая д.1 | 43-14-31yarma\_mdoy27@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 «Золотой петушок» | 150545 пос. Дубки, ул Октябрьская, д. 23 | 43-01-70chemahanova\_t@mail.ru | ВторникЧетверг11:00 - 17:00 |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №42 «Родничок» | 150507пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 7а | 45-36-16ds42rodnichok@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение начальная школа-детский сад поселка Заволжье | 150504  пос. Заволжье | 76-97-38nsh-ds.zawolzhie@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 12 | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Леснополянскаяначальная школа-детский сад им. К.Д. Ушинского | 150539 р.п. Лесная Поляна, д. 38 | 76-50-49Lesnaya-polyana2007@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 13 | Муниципальное образовательное учреждение Ананьинская основная общеобразовательная школа | 150501 дер. Ананьино, ул. Садовая, 1 | 43-17-41ananinchk@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение Глебовская основная общеобразовательная школа | 150511, дер. Глебовское, ул. Мира, 1 | 76-31-31glebov-sch@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 -17:00 |
| 15 | Муниципальное образовательное учреждение Медягинская основная общеобразовательная школа | 150514 с. Медягино д.33б | 76-33-38medjagino-07@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 16 | Муниципальное образовательное учреждение Пестрецовская основная общеобразовательная школа | 150504  дер. Пестрецово, д.8-а | 76-74-86Pestretcovo@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение Григорьевская средняя общеобразовательная школа | 150515 дер. Григорьевское, ул. Новая, д. 9 | 76-70-36grig-school@mail.ru | ВторникЧетверг08:00 - 17:30 |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение Иванищевская средняя общеобразовательная школа | 150532дер. Иванищево, ул. Молодежная, д.11 | 43-55-47ivanischevo1@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение Курбская средняя общеобразовательная школа | 150533 с. Курба, ул. Школьная, д.1 | 43-34-47kurbasch@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 20 | Муниципальное образовательное учреждение Мордвиновская средняя общеобразовательная школа | 150534 дер. Мордвиново, ул. Школьная, д.10 | 43-52-16p3mordv@edu.yar.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 21 | Муниципальное образовательное учреждение Спасская средняя общеобразовательная школа | 150542 с. Спас-Виталий, д.6 | 94-17-58spas-vitali@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Ярославка | 150505пос. Ярославка,д. 1г | 76-22-18yaroslavka-soh@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 -17:00 |
| 23 | Муниципальное образовательное учреждение Толбухинская средняя общеобразовательная школа | 150513с. Толбухино, ул. Кооперативная, д. 16 | 76-66-51tolbuhino@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 16:30 |

Приложение 2

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ДОО)

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

 (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

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

 (паспортные данные родителя/законного представителя)

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания, контактный телефон)

**заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

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

(фамилия, имя, отчество)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием сервиса
 (степень родства)

«электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее (его) на учет
для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

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

 (дата) (подпись)  (расшифровка подписи)