Приложение

 к приказу управления образования

 Администрации ЯМР

 от 23.06.2017 № 171

**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 РФ от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 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», 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 по приему заявлений и подтвердить свое заявление, предоставив оригиналы документов, необходимых для постановки на учет. При пропуске этого срока заявление регистрируется вновь.

4. Постановка детей на учет осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) при регистрации заявления в электронном реестре. Форма заявления приведена в приложении 2 к Порядку.

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 (при наличии льготы);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии потребности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии потребности).

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.

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 учетный документ – уведомление.

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, не зависящим от действий специалиста по приему заявлений, постановку на учет в день обращения родителей (законных представителей) осуществить невозможно.

Невозможность постановки на учет в электронном виде может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не зависящими от поставщика услуги.

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.

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

В случае если родители (законные представители) не предоставили 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 не по месту регистрации (или проживания) и посещающие данное ДОО, для получения места в ДОО по месту регистрации (или проживания) встают на учет заново.

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

15. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится ежегодно в период 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. Заведующие в срок до 30 апреля текущего года вносят свободные места в электронный реестр. При распределении детей в ДОО в течение учебного года заведующие подают заявки в управление образования, а свободные места в электронном реестре указывают на дату заседания Комиссии по распределению детей для зачисления в ДОО Ярославского муниципального района (далее – Комиссия).

18. Распределение детей в ДОО осуществляется в автоматизированном режиме с использованием электронного реестра.

19. Распределение детей осуществляется с учетом даты регистрации в электронном реестре, желаемым годом поступления в ДОО, желаемой ДОО, специфики групп, приоритетом льгот. Распределение на новый учебный год происходит с расчетом возраста детей на 1 сентября (с допустимым отклонением плюс/минус 1 месяц), в течение года – на дату распределения. Распределение детей осуществляется в течение года при наличии свободных мест в ДОО.

20. Сформированные списки детей рассматриваются и утверждаются Комиссией в течение 3 дней после распределения.

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 в период с 1 мая по 31 мая текущего года и по мере поступления заявок от заведующих ДОО в течение учебного года. 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 информирования родителей (законных представителей) о зачислении 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 и управления образования.

23. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему ДОО с целью заключения договора об образовании в течение 30 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО (в случае распределения детей на новый учебный год – в течение 50 календарных дней с момента информирования о предоставлении места в ДОО).

В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки предоставленное место в ДОО переходит в порядке очереди следующему ребенку, а ребенок возвращается в реестр с изменением желаемого года зачисления - на следующий.

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 информирования родителей (законных представителей) заведующие ДОО подводят итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляют в управление образования информацию о наличии свободных мест в ДОО.

24. Перевод детей из одной ДОО в другое ДОО осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

25. Перевод детей с письменного согласия родителей (законных представителей) осуществляется автоматизировано с помощью электронного реестра и не зависит от периода (времени) учебного года. Родители (законные представители) детей, зачисленных в ДОО, желающие определить ребенка в другую ДОО, закрепленную за территорией проживания детей, обращаются к специалисту по приему заявлений с целью внесения изменений в электронном реестре. Специалист по приему заявлений по письменному заявлению родителей (законных представителей) вносит изменения в электронном реестре:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;

- вносит изменения в графу «желаемое учреждение»;

- вносит изменения в адрес проживания и др. информацию;

- изменяет дату регистрации первичного обращения на текущую;

- выдает родителю (законному представителю) учетный документ - уведомление с внесенными изменениями.

Место ребенку в другой ДОО предоставляется в порядке общей очередности, при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками ДОО, вправе самостоятельно осуществить выбор ОО путем «обмена мест» по согласованию с руководителями организаций. Обмен мест родители (законные представители) находят самостоятельно.

Необходимыми условиями для «обмена мест» являются:

- соответствие возраста детей;

- соответствие направленности групп;

- наличие письменных заявлений родителей об «обмене мест», согласованных с руководителями организаций, участвующих в обмене.

Отчисление и зачисление детей в ДОО в порядке «обмена мест» производится по письменным заявлениям родителей (законных представителей) заведующим ДОО. Информацию о произведенном «обмене мест» заведующие ДОО предоставляют учредителю.

27. Зачисление детей, направленных в ДОО, осуществляется приказом заведующего ДОО и вносятся изменения в электронный реестр путем внесения номера и даты приказа о зачислении в ДОО.

Приложение 1

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Почтовый адрес | Контактный телефон,e-mail | График приема |
| 1 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Ленок» Ярославского муниципального района  | 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 №20 «Кузнечик» Ярославского муниципального района  | 150510 дер. Кузнечиха, ул. Центральная, д. 4А | 76-05-99 dou\_kuznechik@mail.ru | ВторникЧетверг10:00 -17:00 |
| 3 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ягодка» Ярославского муниципального района   | 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 №18 «Теремок» Ярославского муниципального района  | 150501 с. Туношна, ул. Школьная, 9 | 43-93-92teremok1978@rambler.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:30 |
| 5 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Березка» Ярославского муниципального района | 150525 пос. Козьмодемьянск, ул. Центральная, д. 38. | 43-56-93dou19berezka@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 6 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Ласточка» Ярославского муниципального района  | 150527 дер. Мокеевское, д. 35 | 43-23-55lastochkin21\_sad@rambler.ru | ВторникЧетверг12:00 -17:00 |
| 7 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Ветерок» Ярославского муниципального района  | 150508 с. Сарафоново, д. 57 | 43-26-31ds.weterok26@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 8 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Светлячок» Ярославского муниципального района  | 150521 пос. Щедрино, ул. Садовая д.1 | 43-14-31yarma\_mdoy27@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 9 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Золотой петушок» Ярославского муниципального района  | 150545 пос. Дубки, ул Октябрьская, д. 23 | 43-01-70chemahanova\_t@mail.ru | ВторникЧетверг11:00 - 17:00 |
| 10 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 «Родничок» Ярославского муниципального района | 150507пос. Ивняки, ул. Центральная, д. 7а | 45-36-16ds42rodnichok@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 11 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа поселка Заволжье» Ярославского муниципального района  | 150504  пос. Заволжье, д.35 | 76-97-38nsh-ds.zawolzhie@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 12 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Леснополянская начальная школа им. К.Д. Ушинского» Ярославского муниципального района  | 150539 р.п. Лесная Поляна, д. 38 | 76-50-49Lesnaya-polyana2007@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 13 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Ананьинская основная общеобразовательная школа» Ярославского муниципального района  | 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 общеобразовательное учреждение «Пестрецовская основная общеобразовательная школа» Ярославского муниципального района  | 150504  дер. Пестрецово, д.8-а | 76-74-86Pestretcovo@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 17 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа» Ярославского муниципального района  | 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 общеобразовательное учреждение «Курбская средняя общеобразовательная школа» Ярославского муниципального района  | 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 общеобразовательное учреждение «Спасская средняя общеобразовательная школа» Ярославского муниципального района  | 150542  с. Спас-Виталий, д.6 | 94-17-58spas-vitali@yandex.ru  | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 22 | муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Ярославка | 150505пос. Ярославка,д. 1г | 76-22-18yaroslavka-soh@yandex.ru | ВторникЧетверг12:00 - 17:00 |
| 23 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Толбухинская средняя школа» Ярославского муниципального района  | 150513с. Толбухино, ул. Кооперативная, д. 16 | 76-66-51tolbuhino@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 - 16:30 |
| 24 | муниципальное общеобразовательное учреждение «Карабихская основная школа» Ярославского муниципального района  | 150522, с. Карабиха, ул. Школьная, д.1а  | 43-42-79karabih@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 – 16:30 |
| 25 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Гнёздышко» Ярославского муниципального района  | 150502, Ярославская обл., Ярославский р-н, Туношна-городок, д.26 | 43-93-49suhovaolga1977@mail.ru | ВторникЧетверг12:00 – 17:00 |

Приложение 2

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

 (наименование ДОО)

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

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

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

(адрес регистрации)

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

 (адрес фактического проживания, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

|  |
| --- |
| **Сведения о ребенке:** |
| Фамилия |
| Имя |
| Отчество (при наличии) |
| Пол |
| Дата рождения |
| Место рождения |
| **Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:** |
| Серия |
| Номер |
| Адрес фактического проживания |
| Дополнительные сведения об адресе фактического проживания |
| Наличие льготы |
| **Сведения о желаемых организациях и специфике групп:** |
| Желаемый год зачисления |
| **Желаемые организации:** |
|  |
| **Сведения о заявителе:** |
| Фамилия |
| Имя |
| Отчество (при наличии) |
| **Документ, удостоверяющий личность:** |
| Тип документа |
| Серия (при наличии) |
| Номер |
| Орган, выдавший документ |
| Дата выдачи |
| **Контактные данные:** |
| Телефон (при наличии) |
| Адрес электронной почты (при наличии) |

**x** Даю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для получения услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

 дата) (подпись)  (расшифровка подписи)