



## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА

### ПРИКАЗ

от 08.05.2015

№ 287

О внесении изменений в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденный приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях приведения нормативных актов управления образования в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденный приказом управления образования Администрации города Иванова от 05.11.2013 № 506:

1.1. Абзац первый пункта 3.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«В МДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет включительно.»

1.2. Пункты 3.2, 3.2.1, 3.2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ, которое автоматически регистрируется на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

3.2.1. Заявление о постановке на учет заполняется специалистами Управления, многофункционального центра на основании личного обращения родителей (законных представителей) ребенка либо родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно в электронном виде через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее – Порталы).

3.2.2. Для постановки на учет необходимы следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка) родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на льготное получение места в МДОУ (при наличии).

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

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

1.3. Дополнить Порядок пунктами 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 следующего содержания.

«3.2.3. При личном обращении родителя (законного представителя) ребенка специалист Управления, многофункционального центра, осуществляющий личный прием: устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка; дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении постановки на учет;

рассматривает комплект представленных документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего Порядка;

осуществляет внесение данных в интерактивную форму заявления о постановке на учет на основании комплекта представленных родителем (законным представителем) ребенка документов;

выдает родителю (законному представителю) талон-приглашение к специалисту Управления для получения направления для зачисления в МДОУ с учетом очередности.

3.2.4. При подаче родителем (законным представителем) ребенка заявления в электронном виде через Порталы, специалист Управления осуществляет прием и обработку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, которые состоят в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные в п. 3.2.2 настоящего Порядка, не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, либо вид электронной подписи не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, специалист Управления на следующий рабочий день с даты поступления заявления направляет родителю (законному представителю) ребенка талон-приглашение на личный прием к специалисту Управления с предоставлением документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего Порядка.

3.2.5. Родитель (законный представитель) ребенка обращается на личный прием в Управление в сроки, указанные в талоне-приглашении.

Специалист Управления, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность родителя (законного представителя) ребенка;

рассматривает комплектность и качество представленных документов, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего Порядка.

На данном приеме специалист Управления согласовывает с родителем (законным представителем) ребенка МДОУ, в которое родитель (законный представитель) хотел бы зачислить ребенка, а в случае, если в заявлении было указано несколько МДОУ (не более 3), предлагает родителю (законному представителю) ребенка наиболее оптимальный вариант зачисления в МДОУ, из числа указанных родителем (законным представителем).

При отсутствии места в выбранном родителем (законным представителем) МДОУ ему предлагается место в МДОУ, имеющих свободные места, в том же районе или в других районах города Иванова. При несогласии родителя (законного представителя) с предложенными вариантами, родитель (законный представитель) ставит подпись в направлении об отказе от предложенных вариантов. Направления на освобождающиеся места выдаются в порядке очередности, определяемой датой регистрации заявления о постановке на учет.

После согласования родителем (законным представителем) конкретного МДОУ специалистом Управления выдается родителю (законному представителю) направление в указанное МДОУ, подлежащее представлению в МДОУ в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи.».

1.4. Пункт 4.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.1. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено и представлено направление Управления.

После наступления периода, указанного в направлении, родитель (законный представитель) ребенка лично представляет в МДОУ следующие документы:

- заявление о зачислении в МДОУ;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка) родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в МДОУ);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ.»

1.5. Пункт 4.3.2 исключить.

1.6. Пункты 4.4, 4.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.4. МДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.5. После приема документов МДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании.

Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Приказ о зачислении ребенка в МДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника дошкольного отдела управления образования Администрации города Иванова Н.А. Ниткину.

Начальник управления

Е. А. Юферова