

# МБОУ «Пыбьинская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
«31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Пыбьинская средняя школа»  
\_\_\_\_\_ Ворончихин Ю.В  
Приказ № 168 ОД  
от «01» сентября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приема

### на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБОУ «Пыбьинская средняя школа» дошкольная группа

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение) граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пыбьинская средняя школа» (далее образовательная организация), реализующее основную общеобразовательную программу общего и дошкольного образования на территории муниципального образования «Балезинский район».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 07.05.2014 г. №677 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования» Балезинский район».

#### 2. Порядок приема

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, которое получено в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ №236 от 15.05.2020 года.

2.3 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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

2.6 Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

2.8 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9 После приема документов, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.11 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

При установлении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивается соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации. Образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования, комплектуются детьми, поставленными на учет в Управлении образования Балезинского района.

Муниципальная политика в области приема детей основывается на принципах открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом категории МБОУ и возможностей семьи.

1.2. Задачами Порядка являются: - обеспечение и защита прав граждан на получение детьми основной образовательной программы дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей руководителей ОУ и родителей (законных представителей), а так же их регулирование при осуществлении приема детей, их содержания, сохранения места и отчисления детей из МБОУ.

### **3. Порядок приема в МБОУ**

3.1. Прием детей в МБОУ В дошкольную группу осуществляется в соответствии с «Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Балезинский район», Постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 07.05.2014 г. № 677, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и локальным актом ДОУ.

3.2. Комплектование образовательных учреждений Балезинского района проводится ежегодно в срок с 01 июня по 31 августа текущего года Управлением образования в соответствии с утвержденным количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми в соответствии с электронной очередью, исходя из возраста ребенка на 01 сентября текущего года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями. В остальное время производится доукомплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.2.1. Руководители ОУ до начала комплектования в срок до 15 мая текущего года предоставляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год и готовят списки групп в системе «Электронный детский сад» на 1 сентября текущего года с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3.2.2. До начала комплектования руководители образовательных учреждений осуществляют в Единой Информационной Системе (ЕИС) перевод текущих групп в плановые. Специалист Управления образования проверяет готовность образовательных учреждений к комплектованию и подтверждает в ЕИС группы перед комплектованием.

3.3. В комплектовании ОУ на новый учебный год и в доукомплектовании в текущем учебном году принимаются дети льготной категории граждан и дети из общей очереди, имеющих статус «зарегистрирован». Комплектование ОУ осуществляется в соответствии с датой постановки на очередь детей льготной категории граждан и детей из общей очереди и в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в дошкольное учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в системе «Электронный детский сад».

3.3.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в ОУ:

- детям 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»);

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный

закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.3.2. Право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

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 (ФЗ 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 РФ (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 РФ»);

- 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»).

3.3.3. В целях закрепления педагогических кадров и обслуживающего персонала право первоочередного устройства предоставляется детям работников, работающих в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

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

3.4. В период комплектования на новый учебный год (или доукомплектования на текущий учебный год) в соответствии с количеством освободившихся мест единая информационная система «Электронный детский сад» производит распределение очередников в соответствии с датой постановки на очередь и учетом внеочередного, первоочередного права устройства ребенка в МБОУ на освободившиеся места. При наличии места в желаемом МБОУ в соответствующей возрастной группе очередник из статуса «Зарегистрирован» переводится в статус «Направлен в ДОУ». Информирование родителя (законного представителя) о присвоении данного статуса осуществляется при личном обращении к специалисту Управления образования и отображается в личном кабинете родителя (законного

представителя).

3.5. Если в процессе комплектования места в образовательном учреждении 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 образовательном учреждении на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке детей, которым место в образовательном учреждении будет предоставлено с 1 сентября следующего календарного года.

3.6. Управление образования систематически, один раз в месяц, в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС сведения о наличии в образовательных учреждениях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.7. При отсутствии свободных мест в выбранном образовательном учреждении родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет или по электронной почте, или при обращении к специалисту Управления образования. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательное учреждение из предложенных.

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

Для внесения изменений желаемой даты поступления ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) обращается в Управление образования.

3.8. В случае не предоставления ребёнку места в ДООУ с 1 сентября текущего года до предоставления такому ребёнку места в образовательном учреждении Управление образования обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в образовательных учреждениях, а также в группах кратковременного пребывания при наличии мест.

При этом ребенок числится в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДООУ с 1 сентября следующего года.

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

3.10. Управление образования и (или) ДООУ извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребёнку места в образовательном учреждении;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в ДООУ, утвержденными руководителем образовательного учреждения, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приема ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем ДООУ указанных документов.

Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет или по электронной почте, или при личном обращении в Управление образования.

#### **4. Выдача направлений на приём детей в ДОУ**

4.1. Единая Информационная система «Электронный детский сад» производит направление и зачисление в ДОУ на свободные (освободившиеся) места детей льготной категории (во внеочередном, первоочередном порядке) и детей из общей очереди в соответствии с датой постановки ребенка на учет, указанной в системе «Электронный детский сад», а также в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в образовательное учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в системе «Электронный детский сад». Направление в ДОУ (приложение 1) выдаётся на руки родителю (законному представителю) осуществляется специалистом Управления образования.

#### **5. Зачисление детей в ДОУ**

5.1. В МБОУ дошкольная группа принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года).

5.2. После присвоения ребенку, стоящего на учете, статуса «Направлен в ДОУ» родитель (законный представитель) в срок до 14 календарных дней обязан явиться в ДОУ и написать заявление на имя руководителя о зачислении ребенка в ДОУ или сообщить ему о дате прихода в ДОУ для написания заявления о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

5.3. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ регистрирует его в «Книге учета движения воспитанников» и присваивает заявлению в системе «Электронный детский сад» статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению данного статуса является основанием для снятия ребенка с очереди и удалением его из электронной базы очередников.

5.4. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования, по заключению психолого-медико-педагогической комиссии, а также заявления родителя (законного представителя) и при наличии условий и свободных мест.

5.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения любого вида дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

5.6. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и возможности посещения ребенком ДОУ.

Основанием для зачисления детей в детские сады кроме вышеперечисленных документов является направление, выданное специалистом Управления образования родителям (законным представителям) ребенка.

5.7. При приеме детей в ДОУ руководитель учреждения обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода ребёнка, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также расчет платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ОУ. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя ОУ, второй у родителей (законных представителей).

5.8. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 7 октября 2013 года № 464 «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 28 февраля 2014 года № 348 «Об утверждении Положения о порядке взимания и распределения родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

5.9. Прием детей в ДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу.

5.10. По состоянию на 1 сентября нового учебного года руководители ДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп с указанием в приказе полного списочного состава воспитанников, распределенных по возрастным группам на начало учебного года. В соответствии с изданным приказом производится выверка списочного состава воспитанников в системе «Электронный детский сад».

5.11. Прием ребенка в ДОУ на место выбывшего воспитанника в течение учебного года также оформляется приказом по ДОУ в течение 3-х дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем) о зачислении ребенка в ДОУ по итогам оформленных направлений в ДОУ системой «Электронный детский сад».

5.12. Перевод ребенка из группы в группу в ДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом по ДОУ. Данный перевод осуществляется в системе «Электронный детский сад».

5.13. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения. Руководитель учреждения обязан сформировать данную Книгу в соответствии со списочным составом на 1 сентября нового учебного года, подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

5.14. Руководитель МБОУ обязан своевременно информировать Управление образования о наличии свободных мест. Информация о выбывших детях подается в Управление образования с 1 по 5 число каждого месяца. Выбытие воспитанника из ДОУ и



исключение его из списков ДОО оформляется приказом, издаваемым на основании заявления родителей (законных представителей).

## **6. Сохранение места за воспитанниками в ДОО**

6.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется по заявлению родителей (законных представителей) на время:

- болезни;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей).

## **7. Отчисление воспитанников из ДОО**

7.1. Отчисление детей из ДОО производится руководителем в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения, препятствующего дальнейшему пребыванию ребёнка в ДОО;

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступления в школу;
- по решению суда

7.2. Отчисление детей из ДОО производится приказом руководителя ДОО.

7.3. Решение об отчислении ребёнка может быть обжаловано родителями (законными представителями) в Управлении образования в течение десяти дней с момента получения копии приказа.

## **8. Осуществление контроля за порядком комплектования ДОО**

8.1. Контроль за порядком комплектования ДОО осуществляет Управление образования.

8.2. Текущий контроль за порядком комплектования ДОО включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства Российской Федерации в сфере дошкольного образования и настоящего Порядка комплектования.

8.3. Текущий контроль может носить тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) или внеплановый характер (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

9.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения при осуществлении порядка комплектования ДОО могут быть обжалованы.

9.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление образования лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

9.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

9.4. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента ее регистрации. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе направить запрос иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов.

9.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет письменный ответ об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

9.6. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес заявителя.

9.7. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

9.8. Действия должностных лиц по жалобе заявителя могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Данные указанные на воспитанника в АИС «Электронный детский сад»**

10.1 Единая Информационная система «Электронный детский сад» производит направление и зачисление в ДОО на свободные (освободившиеся) места детей льготной категории (во внеочередном, первоочередном порядке) и детей из общей очереди в соответствии с датой постановки ребенка на учет, указанной в системе «Электронный детский сад», а также в соответствии с желаемой датой поступления ребенка в образовательное учреждение, указанной родителями (законными представителями) в заявлении при регистрации в системе «Электронный детский сад». Направление в ДОО выдаётся на руки родителю (законному представителю) осуществляется специалистом Управления образования.

10.2 Работу в единой электронной системе «Электронный детский сад» ведет заведующий или его заместитель, в которой на каждого воспитанника указываются следующие данные:

Данные о воспитаннике:

- Фамилия, имя, отчество
- дата рождения,
- пол
- место рождения
- гражданство

- данные свидетельства о рождении
  - статус семьи
  - группа здоровья
  - адреса
  - данные о представителях
  - данные о зачислении
- наличие воспитанника в потребности в адаптированной программе обучения.

10.3 При возникновении ситуации, о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с программами реабилитации инвалида создается специальная адаптированная программа обучения.