



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

Н.Н. Власова  
32 36 30  
Н.А. Ниткина  
30 41 27