**Порядок учета детей для приема в Организацию**

1. Постановка на учет (регистрация) осуществляется путем

|  |  |
| --- | --- |
| заполнения интерактивной формы заявления родителями (законными представителями) на портале государственных и муниципальных услуг, | либо старшим воспитателем на основании личного обращения родителей. |
| При постановке на учет через Портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «1. Подано с портала». | Для постановки на учет при личном приеме, старший воспитатель вносит данные в «Реестр заявок» АИС «ЭДС ТО», присваивая заявке статус «Принято при личном обращении». |
| Старший воспитатель информирует родителей через "Личный кабинет"  а) о принятии заявления к рассмотрению;  б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте обращения, в которые заявитель может:  1) представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  2) проставить собственноручную подпись на заявлении | Старший воспитатель информирует родителей  а) о принятии заявления к рассмотрению;  б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте обращения, в которые заявитель может:  1) представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  2) проставить собственноручную подпись на заявлении |
| 1. Для присвоения заявлению о постановке на учет, поданному в Организацию по форме в Приложении №1 , статуса «2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» родители (законные представители) предоставляют следующие документы (в оригинале):   а) Для проживающих на закреплённой территории  *- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;*  *- свидетельство о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);*  *- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;*  д) документа, подтверждающего льготную категорию родителей (законных представителей). Приложение № 2  Если ребёнок проживает на территории, не закрепленной за организацией, смотреть **Положение** | |
| *оформляется* согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, составленное по форме в приложении №3 | |
| старший воспитатель регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет, составленном по форме согласно приложения № 4 | |
| На основании представленных документов руководитель Учреждения вносит записи в книгу учета будущих воспитанников приложения №5  Внесение сведений в электронную базу данных детей производится в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о постановке ребенка на учет. | |
| Старший воспитатель знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:  а) уставом Учреждения;  б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;  в) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. | |
| После ознакомления с документами, указанными выше старший воспитатель выдает им уведомление о постановке на учет для зачисления в Учреждение по [форме](#Par897) согласно приложению № 6 к настоящим Правилам, возвращает предоставленные документы и предлагает подтвердить своей подписью в книге учета будущих воспитанников факт вручения уведомления, ознакомления с документами, указанными в [пункте 2.1](#Par276)3 настоящих Правил. | |
|  | |

1. **Порядок приема детей в Организацию**

|  |
| --- |
| **Не позднее двух недель** со дня получения направления в Организацию, родители (законные представители) должны обратиться в Организацию для зачисления ребёнка в Организацию. В случае их в указанный срок направление аннулируется, выдается другому заявителю согласно данных АИС «ЭДС ТО». |
| Зачисление ребенка в Организацию осуществляется на основании следующих документов:  а) личного заявления родителя (приложение №7)  б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в ДОО);  в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),  г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),  свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);  *д) свидетельства о рождении ребенка* *(для детей, не проживающих на закрепленной территории*);  *е) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;*  *ж) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (добровольное, для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья);*  *з) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);*  *и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в Организацию (при наличии соответствующего права).* |
| Документы родители (законные представители) должны предъявить не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты зачисления в Организацию ребёнка. |
| старший воспитатель своей подписью заверяет копии документов, возвращает родителям (законным представителям) их оригиналы, |
| регистрирует заявление о зачислении ребенка в журнале регистрации заявлений о зачислении, составленном по форме в приложении № 8 |
| выдает расписку в получении документов, приложении № 9 заверяется подписью старшего воспитателя и печатью Организации. |
| В указанный в расписке день старший воспитатель заключает договор |
| Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. |
| Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет. |
| После издания Приказа старший воспитатель в АИС «ЭДС ТО» присваивает направлению статус «зачислен», |
| На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. |
|  |