



МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки

Приказ

от 21.06.2021

№ 181

О внесении изменений в Положение «О порядке постановки на учет, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления воспитанников, перевода из одной образовательной организации в другую»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2019г. № 515-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и работников ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в раздел 1 Положения, предусматривающий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, следующие изменения:
 - 1.1. дополнить раздел 1 пункт 1.2. Положения следующим содержанием, «приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями).».
2. Внести изменения в раздел 4 Положения, предусматривающий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, следующие изменения:
 - 2.1. дополнить раздел 4 пункт 4.2. Положения следующим содержанием:
«В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.».

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ детского сада «Светлячок»
с. Посёлки Кобловой Светлане Алексеевне
(ФИО руководителя)

Рег. № _____ от _____

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):

паспорт
серия _____ № _____ выдан

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью, дата рождения)

в МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Посёлки (филиал детский сад «Колосок»
с. Никольское, детский сад «Теремок» с. Первое Тарлаково)

Желаемая дата приема с «___» _____ 20___ г.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «___» _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка (индекс)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования;
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР);
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама:

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Папа:

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____
3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:
«_____» _____ 20 _____

(подпись /(инициалы и фамилия родителя))

Я подтверждаю ознакомление с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной и адаптированной программой, Порядком постановки на учет, приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а)

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и моих персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

подпись
«_____» _____ 20 _____

3. Довести до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) содержание Положения, регулирующего правила приема детей в учреждение посредством размещения информации на стенде для родителей, сайте учреждения, выступлений на родительских собраниях.
4. Организовать прием детей в учреждение согласно Положению; всем сотрудникам соблюдать установленные Положением правила приема детей в учреждение;
5. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего МБДОУ детским садом «Светлячок» с. Поселки.

**Заведующий МБДОУ детским садом
«Светлячок» с. Поселки**

С.А. Коблова

5. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего МБДОУ детским садом «Светлячок» с. Поселки.

Заведующий МБДОУ детским садом
«Светлячок» с. Поселки



С.А. Коблова

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке постановки на учет, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, отчисления воспитанников, перевода из одной образовательной организации в другую»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет правила приема, отчисления, постановки на учет, перевода из одной образовательной организации в другую в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Светлячок» с. Поселки (также в Филиале МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки – детский сад «Колосок» с. Никольское, в Филиале МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки – детский сад «Теремок» с. Первое Тарлаково), осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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", административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области от 20.05.2014г. № 80, распоряжением Отдела образования Кузнецкого района от 20.03.2017 года №319«О закреплении муниципальных образовательных организаций Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за территориями», Уставом МБДОУ детского сада «Светлячок» с. Посёлки.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиалах образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательную организацию.

3. Порядок постановки на учет в Учреждение

3.1. Постановка детей на учет для зачисления в Учреждение ведется автоматически электронной базой ЭСО, в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной форме. В Учреждении ведется также журнал регистрации учета будущих воспитанников (Приложение № 1). Регистрация заявлений осуществляется Учреждением в течение всего календарного года без ограничений. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.2. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления:

— при личном обращении заявителя в Учреждение заявление регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

— при самостоятельной подаче заявления в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступившее в Учреждение заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист Учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе ЭСО.

3.3. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления в электронном или ином виде.

3.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

-заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение (приложение № 2);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

— свидетельство о рождении ребенка — оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

3.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

— наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;

— фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

— паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;

-страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя — для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

-фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;

-контактный телефон заявителя, согласие на обработку предоставленных персональных данных, личная подпись заявителя и дата.

3.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка — оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

3.7. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Учреждения в информационной сети «Интернет».

3.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4. — 2.6. настоящих Правил.

3.9. Если заявление подано посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», то ему присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы Учреждения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае, если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней в Учреждение предоставить оригинал документов, подтверждающего льготы, а также его копию. В случае не предоставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в Учреждении при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 августа текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в Учреждении, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.10. Основания для отказа в приеме документов:

-отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящих Правил;
-отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;

— наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

— не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме);

- отсутствие документального подтверждения в срок 30 календарных дней с даты подачи заявления в электронном виде. Данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.

3.11. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий или ответственный специалист Учреждения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист, в срок не более 30 календарных дней, с даты подачи заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, или телефону, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

3.12. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.4. — 2.6. настоящих Правил.

2.13. О случаях изменения персональных данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить Учреждение для внесения изменений в электронной базе ЭСО.

3.14. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней с начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

Родителю (законному представителю) выдается Уведомление о регистрации ребенка в «Журнале учёта детей, стоящих на очереди для приёма в МБДОУ (Приложение 3).

4. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

4.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет (Приложение 4) и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, или органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 настоящего Федерального закона."

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение № 5) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций").

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.3. 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.

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

4.5. 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 в соответствии с ч. 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

4.6. 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 в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.7. 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. (Приложение 6). 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. (Приложение 7). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, 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.

4.9. Право на внеочередное получение места для детей дошкольного возраста в образовательной организации предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Вне очереди в Учреждение принимаются:

- а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- б) дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

В первую очередь в Учреждение принимаются дети следующих категорий граждан:

- а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- б) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- в) дети — инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- г) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в 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; дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- д) 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 Российской Федерации (далее сотрудников); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина 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; дети гражданина 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14 Федерального закона от 30.12.2012г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери), находящихся в трудной жизненной ситуации (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. №Пр-1227);

ж) дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района, работников организаций, предприятий, содействующих социально-экономическому развитию района, по результатам рассмотрения их обращений на основании ходатайств работодателей;

з) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

4.10. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием (зачисление) в Учреждение во внеочередном, первоочередном или ином порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

4.11. Прием (зачисление) в Учреждение осуществляется в порядке очередности. Заявления внутри каждой из категорий (внеочередной прием, первоочередной прием, прием на общих основаниях) выстраиваются по дате подачи заявления.

4.12. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.13. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.15. 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 в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

4.17. Все дети, зачисленные в Учреждение, регистрируются в «Алфавитной книге». «Алфавитная книга» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5. Комплектование Учреждения воспитанниками

5.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

5.2. Формирование списков воспитанников нового приема производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных ЭСО в сроки с 01 апреля по 30 апреля ежегодно, при появлении мест в течение года проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. Комплектование Учреждения осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию Учреждения (дела – Комиссия), в состав которой входят сотрудники Учреждения и представитель родительской общественности Учреждения. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется Комиссией предварительно по состоянию на 30 апреля и окончательно в летний период текущего года в соответствии с приказом руководителя Учреждения. Принятие Комиссией решения о предоставлении места ребенку в Учреждении осуществляется с учётом даты подачи письменного заявления одного из родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении. Руководитель Учреждения в соответствии с «Журналом регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении» направляет на заседание Комиссии документы, представленные родителями (законными представителями) в соответствии с настоящим Порядком. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается: - дата проведения заседания Комиссии и номер протокола, - наименование Учреждения, - состав комиссии, - фамилия, имя, отчество ребёнка, - дата рождения, - указание принадлежности родителей (законных представителей) к категории лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в Учреждении. На основании протокола по итогам заседания Комиссии руководитель или уполномоченное лицо, уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в Учреждении (Приложение №3). В течение учебного года доукомплектование Учреждения проводится при наличии свободных мест. По итогам заседания Комиссии оформляется приложение к протоколу комплектования.

5.3. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (60 дней со дня получения направления) и не уведомления Учреждения об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.

5.4. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующей. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

5.5. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

6.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

6.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- ✓ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает

приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

6.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

✓ в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

✓ в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решения о приостановлении действия лицензии.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

6.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Правила отчисления воспитанников и оформления изменений или прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

7.1. Изменение образовательных отношений происходит вследствие изменения условий получения образования по образовательной программе, повлекшее за собой изменение взаимных прав и обязанностей сторон договора об образовании.

7.2. Образовательные отношения могут быть изменены:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- по инициативе образовательной организации.

7.3. Прекращение образовательных отношений происходит в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации:

- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

7.4. В случае прекращения образовательных отношений по собственной инициативе родители (законные представители) обращаются с заявлением на имя заведующего образовательной организации об отчислении ребенка с указанием образовательной организации, в которой родители (законные представители) планируют продолжать обучение ребенка и отметкой о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации (Приложение 8).

7.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из образовательной организации.

7.6. В Книгу учета движения детей в МБДОУ (Алфавитная книга) вносится соответствующая запись об отчислении воспитанника из образовательной организации.

8. Порядок восстановления воспитанников

8.1. Воспитанник, отчисленный из организации по инициативе родителей (законных представителей) имеет право на восстановление в соответствии с требованиями законодательства, при наличии в организации свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление комиссии по комплектованию образовательной организации и распорядительный акт (приказ) заведующего организации.

8.3. Взаимоотношения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) образовательных отношений, предусмотренные законодательством и локальными актами организации возникают с даты зачисления воспитанника в организацию.

Рег. № _____ от _____

Приложение № 2
Заведующему МБДОУ детским садом «Светлячок» с. Посёлки
Кобловой Светлане Алексеевне

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан,
дата выдачи, код подразделения)
Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

СНИЛС _____

Список образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ _____,

Расположенное по адресу _____

ДОУ _____,

Расположенное по адресу _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: _____ года

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных ДОУ предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Дата подачи заявления _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, Порядком постановки на учет, приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а)

_____ / _____ /
подпись

(расшифровка подписи)

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и моих персональных данных.

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки Кузнецкого района Пензенской области

_____ / _____ /
подпись (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка**

в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ детском саду «Светлячок» с. Посёлки филиал _____

расположенное по адресу: _____,
контактный телефон: _____

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в МБДОУ детском саду «Светлячок» с. Посёлки _____ «____» _____ 20____ г.,

Регистрационный № _____ среди детей 20____ года рождения.

Регистрационный № _____ среди детей 20____ года рождения, чьи родители имеют право на внеочередное или первоочередное получение места для ребёнка в Детском саду.

Основание для внеочередного (первоочередного) получения места _____

Для окончательного решения вопроса о приёме ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить МБДОУ _____

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Дата выдачи Уведомления «____» _____ 20____ г.

**Заведующий МБДОУ детский сад
«Светлячок» с. Посёлки**

_____ **Коблова С.А.**

НАПРАВЛЕНИЕ
в Муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

от « ___ » _____ 20__ года

№ _____

(наименование ОУ)

(юридический адрес ОУ)

(фактический адрес ОУ)

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Получатель направления

(ФИО родителя (законного представителя))

Направление действительно в течение двух месяцев со дня получения.

**Заведующий МБДОУ детский сад
«Светлячок» с. Поселки**

_____ **С.А. Коблова**

Заведующему МБДОУ детского сада «Светлячок»
с. Посёлки Кобловой Светлане Алексеевне
(ФИО руководителя)

Рег. № _____ от _____

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя):

паспорт
серия _____ № _____ выдан

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

в МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Посёлки (филиал детский сад «Колосок»
с. Никольское, детский сад «Теремок» с. Первое Тарлаково)

Желаемая дата приема с «__» _____ 20__ г.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «__» _____ г. место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка (индекс)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

- да;
- нет;
- язык народов РФ;

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования;
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР);
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

- общеразвивающая направленность;
- компенсирующая направленность; (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 10,5 часовое пребывание;
- Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мама: _____

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (приналичии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Папа:

Ф.И.О.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (приналичии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения, указываемые родителями (законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись / (инициалы и фамилия родителя)

Я подтверждаю ознакомление с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной и адаптированной программой, Порядком постановки на учет, приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а)

_____ / _____ /

подпись

(расшифровка подписи)

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и моих персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____ *подпись*

« _____ » _____ 20 _____

_____ *подпись*

Расписка в получении документов
 при регистрации заявления от родителей (законных представителей)
 о приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки
 Кузнецкого района Пензенской области
 на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в _____ группу

от гр. _____
 (ФИО полностью)

в отношении ребенка _____
 (фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4.	Копия свидетельства 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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
5.	Документ, подтверждающий льготу	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

Заведующему МБДОУ детский сад
«Светлячок» с. Поселки
Кобловой Светлане Алексеевне
(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя полностью)

заявление.

Я, _____
Ф. И.О. родителя (законного представителя)

прошу отчислить моего ребенка _____

Ф. И.О. ребенка

«_____» _____ 20____ года рождения,

посещающего МБДОУ детский сад «Светлячок» с. Поселки (филиал МБДОУ детский сад
«Колосок» с. Никольское, филиал детский сад «Теремок» с. Первое Тарлаково)

В _____
указать наименование принимающей организации

указать местонахождение принимающей организации (населенный пункт, город, муниципальное образование)

с «_____» _____ 20

«_____» _____ 20 _____ / _____
Подпись Расшифровка