|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На заседании  Педагогического совета  Протокол №\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_2019 г. | Утверждаю:  Заведующий МДОУ «Детский сад села Сосновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М.Байбулатова  Приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_ |

Учтено мнение

Решением Совета

Родителей МДОУ с Сосновка

Протокол №\_\_\_

От «\_\_\_» \_\_\_\_2019 г.

**Правила приема детей в**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Сосновка Саратовского района Саратовской области»**

**с. Сосновка**

# 1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение«Детский сад села Сосновка»(далее -Учреждение) разработаны в соответствии с положениями [Конвенции](garantF1://2440422.0)о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, [Конституции](garantF1://10003000.0) РФ, [Федерального закона](garantF1://70191362.0) от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,[Приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](garantF1://70553804.0), «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и иных нормативно-правовых актов.

1.2. Правила приема в Учреждение устанавливаются Управлением образования – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях, выдаче направлений(путевок) в МДОУ, учреждениями – в части зачисления детей в учреждениях.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ - круглогодично;

2) выдача направлений в МДОУ - с 20 августа по 31 августа, в остальное время выдача направлений производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3) зачисление детей в МДОУ - с 1 сентября, в другое время по мере поступления детей в МДОУ с направлениями.

1.4. Заявитель предоставляет в «Управление образования» с целью постановки на учет ребенка следующие документы:

1)заявление ([форма 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Regl_01%20(1).doc#Par315) прилагается);

2)паспорт родителя (законного представителя);

3)свидетельство о рождении ребенка;

4)опекун (попечитель) представляет копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

5)документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

При заочном обращении заявитель через Портал входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление. В течение 5 дней заявителю необходимо обратиться в «Управление образования» для предоставления документов:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном учреждении.

1.5. Родителям (законным представителям) предлагаются места в МДОУ в соответствии с заявлением, а в случае отсутствия в них свободных мест - выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и МДОУ на момент предоставления места.

В случае неявки родителя (законного представителя) в сроки, указанные в списке на предоставление мест, или письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в МДОУ в текущем году место предоставляется следующему лицу из списка. При этом ребенок остается в списках детей, нуждающихся в определении в МДОУ, до достижения ребенком возраста семи лет. Место в МДОУ таким детям предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или при комплектовании МДОУ в следующем году.

В случае положительного решения специалист «Управление образования» производит запись в Журнале выдачи направлений (путевок) и переводов с указанием следующих сведений:

1) даты регистрации (число, месяц, год);

2) номера по порядку;

3) фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей);

4) контактной информации (адрес, телефон);

5) мест работы родителей (законных представителей);

6) фамилии, имени ребенка;

7) даты рождения ребенка (число, месяц, год);

8) даты выдачи путевки;

9) порядкового номера путевки;

10) в какое МДОУ выдано направление (путевка) (откуда, куда).

Родителям (законным представителям) выдается направление установленной формы ([форма](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Regl_01%20(1).doc#Par427) 3 прилагается) для зачисления ребенка в МДОУ. Направление представляется в МДОУ в течение 2 рабочих дней. Выдача направлений на предстоящий учебный год в МДОУ осуществляется специалистом «Управление образования» в период с 20 августа по 31 августа.

В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок, направление аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

При принятии решения о зачислении ребенка специалист «Управление образования» оформляет направление ребенку в соответствующее дошкольное учреждение, исправления не допускаются.

Специалист «Управление образования» регистрирует путёвку в журнале учета выдачи путевок в дошкольные образовательные учреждения. Направление действительна в течение месяца со дня ее регистрации в ДОУ, в течение этого времени заявитель проходит с ребёнком медицинский осмотр в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

После выдачи направления (путёвки) в учреждение в электронной очереди ребенок исключается из активной базы данных, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

Если заявителю было предложено место для ребенка в ДОУ, не указанном в заявлении, и заявитель отказался от этого места, ребенок остается в очереди до получения направления (путевки) в желаемом ДОУ.

В случае отказа заявителя от предложенных свободных мест в ДОУ как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка заявитель оформляет заявление о сохранении очереди от даты регистрации заявления. Заявление хранится в «Управление образования» до получения направления в желаемое дошкольное учреждение.

После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не получил в «Управление образования» путевку в дошкольное учреждение до 1 августа текущего года, выделенное ему место распределяется в порядке очереди. Ребенок остается в очереди до обращения родителей (законных представителей) и при обращении получает место в ДОУ (при его наличии).

При принятии решения об отказе в предоставлении места в учреждении специалист «Управление образования» оформляет уведомление об отказе в предоставлении места и передает его непосредственно заявителю при личном обращении заявителя в «Управление образования».

Уведомление об отказе в предоставлении места в учреждении оформляется на бланке «Управление образования», заверяется подписью начальника «Управление образования» и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении места в учреждении.

При передаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении места в учреждении все регистрационные данные ребенка сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

1.5. Прием детей в Учреждение начинается с двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

1.6. Правила приема обеспечивает **прием** в Учреждение **всех граждан**, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих **на территории**, за которой закреплено Учреждение.

1.7. В приеме в Учреждение **может быть отказано** только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](garantF1://70191362.88) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. Учреждение 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.

1.8. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

1.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения 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.

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

1.11. Документы о приеме подаются в Учреждение, 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 и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

# 2. Порядок приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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](garantF1://84755.10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

Руководитель учреждения обеспечивает зачисление детей во вновь создаваемые группы до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании групп - в течение месяца с даты регистрации путёвки ребенка в учреждении.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение:

путевка ([форма](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Regl_01%20(1).doc#Par427) 3 прилагается);

свидетельство о рождении ребенка

паспорт родителя (законного представителя);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

Путевка, выдаваемая заявителю при устройстве ребенка в ДОУ, подлежит хранению в ДОУ до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

Руководитель учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

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.

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.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов МДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

2.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с [2.](#sub_9)1 настоящего Правила, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года».

2.4. После приема документов, указанных в 2.1 настоящего Устава, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение.

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

2.7. Льготами по **внеоочередному приему детей в МДОУ пользуются следующие категории граждан**:

- дети судей;

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.8. **По первоочередному приему детей в МДОУ пользуются следующие категории граждан:**

- дети сотрудников полиции и иных граждан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B3205C6B3B785E361D34BF005667EE95085F1F9B3C1F73CDC78CDDA23R075K) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- дети военнослужащих (проходящих военную службу по призыву и по контракту);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации;

- дети иных граждан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B3205C6B3B785E361D34BF005667EE95084F8F4BBCDF73CDC78CDDA23R075K) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- дети из многодетных семей (многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, включая усыновленных детей и детей, принятых под опеку (попечение);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.9.Дети из указанной категории при предъявлении соответствующих документов регистрируются вне очереди.

2.10. После обеспечения местами детей льготных категорий граждан комплектование МДОУ осуществляется в следующем преимущественном порядке:

а) детьми, родители которых работают в дошкольных организациях;

б) детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9B3205C6B3B785E361D34BF005667EE95086FDF0BBC6F73CDC78CDDA23R075K) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации": - детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.11. При приеме МДОУ **обязано ознакомить родит**елей (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

2.12. При зачислении ребенка в МДОУ с родителей (законных представителей) берется согласие на язык образования.

2.13. Ответственность за организацию приема детей в дошкольное образовательное учреждение возлагается на руководителя (заведующего).

**3. Отказ в приеме воспитанников.**

3.1 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе выдачи путевки в МДОУ;

2) обращение заявителя в письменном виде с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) медицинское заключение о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

Основаниями для отказа в зачислении в учреждение являются:

1) достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование учреждения;

2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;

3) окончание срока действия (отсутствие) путёвки, выданной «Управление образования».

**4. Порядок и основания перевода воспитанников.**

4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий МДОУ издает приказ о переводе не позднее 31 мая каждого года.

4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания ДОУ возраста семи лет.

4.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;

- в летний период;

- на время карантина.

4.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

**5. Заключительные положения**

5.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета работников МДОУ простым большинством голосов присутствующих.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя МДОУ и действует до принятия нового Положения.

5.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

5.4. МДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

5.5. В МДОУ должны быть созданы условия для ознакомления педагогических работников МДОУ с данным Положением под роспись.

Заведующему МАДОУ

«Детский сад села Сосновка»

Байбулатовой Жамили Махангалиевны

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. законного представителя ребенка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

, «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения)

на обучение по основной общеобразовательной программе-программе дошкольного образования в МДОУ «Детский сад села Сосновка Саратовского района Саратовской области»» .

Сведения о родителях:

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности , правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дано согласие на обработку моих персональных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1.Медицинское заключение.

2.Свидетельство о рождении ребенка.

3.Справка о составе семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Правилам приема детей

в МДОУ «Детский сад села Сосновка»

**РАСПИСКА**

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

Принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Отметка  Да\нет | Наименование документа |
| 1 |  | Копия свидетельства о рождении |
| 2 |  | Копия документа подтверждающий факт проживания на закрепленной за детским садом территории |
| 3 |  | Копия паспорта гражданина РФ родителя |
| 4 |  | Оригинал медицинского заключения |
|  |  |  |

М.П. *(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)*

Приложение №4

к Правилам приема детей

в МДОУ «Детский сад села Сосновка»

Примерная форма №1

В управление образования администрации

Саратовского муниципального района

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилии, имя, отчество (при наличии))

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в автоматизированной информационной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ» для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ» для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - МДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(серия) (дата выдачи)

выдано ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город)

1.4. Адрес места жительства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Льготная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (с указанием данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия законного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(Ф.И.О. матери)** (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(Ф.И.О. отца)** (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. законного представителя) (серия)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дополнительные сведения:

2.1. Особенности в развитии и здоровье ребенка (медицинские показания на основании медицинского заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Предпочтения заявителя:

2.2.1. Приоритетное МДОУ: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2.2.2. Любое МДОУ \_\_\_\_\_\_.

2.3. Предпочитаемый режим пребывания в МДОУ: полный (12 час.) \_\_\_\_\_, сокращенный (8-10 час.) \_\_\_, круглосуточный (24 часа) \_\_\_, кратковременный (3-5 час.) \_\_\_.

2.4. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: 01 сентября 20\_\_ г.

2.5. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Телефон заявителя (заполняется при наличии): мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронная почта (заполняется при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Положением о порядке комплектования МДОУ \_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за которой закреплено МДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;

3. Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

5. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка о принятии заявления с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О.)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение №4

к Правилам приема детей

в МДОУ «Детский сад села Сосновка»

Примерные формы

Форма№1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на учет для зачисления

Ф.И.О ребенка в ДОУ.

Текущий номер в очереди - **\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г

Подпись ответственного специалиста

МКУ «Управление образования»

Форма №3

«Управление образования»

**Направление №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Саратовского района направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня её выдачи

Направление выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста «Управление образования» расшифровка подписи

печать