



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского округа «город Дагестанские Огни»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23» 04 2021 года

№ 236

Об утверждении Положения о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Дагестанские Огни», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

С целью определения порядка комплектования и приёма детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения в городском округе «город Дагестанские Огни», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

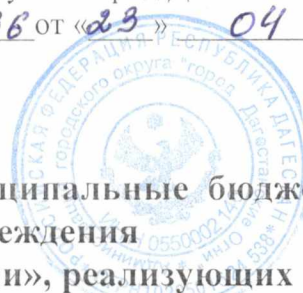
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Дагестанские Огни», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Халилова А.М.

Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»



Д. И. Алирзаев



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения
городского округа «город Дагестанские Огни», реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования и приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (статья 15 пункт 11, приказом Министерства Просвещения России от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет условия, последовательность действий МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – Управление образования) при организации приёма воспитанников в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения городского округа «город Дагестанские Огни» (далее -МБДОУ), осуществляемый через автоматизированную информационную систему «Электронный Детский Сад» (далее АИС «ЭДС»)..

1.3. При установлении порядка комплектования МБДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ. комплектуются детьми, поставленными на учёт для предоставления места в дошкольном учреждении.

1.4. При приёме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественного, социального и должностного положения, месту жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья и других обстоятельств. В муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения принимаются дети с 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

1.5. Лицо, признанное беженцем, прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в МБДОУ наравне с гражданами Российской Федерации. Иностранные граждане пользуются правом на получение образования в Учреждении наравне с гражданами Российской Федерации.

1.6. Приём воспитанников на конкурсной основе не допускается.

II. Функции МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни».

2.1. МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни» осуществляет регистрацию обращений (заявлений) граждан для направления в МБДОУ города Дагестанские Огни..

2.2. Регистрация очередности ребёнка для получения направления в дошкольные образовательные учреждения осуществляется согласно «Порядку учета детей, подлежащих

обучению по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

2.3. В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребёнка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребёнка, 3 желательные ДОУ.

Обращения родителей (законных представителей) вносятся в единый электронный реестр будущих воспитанников ДОУ городского округа «город Дагестанские Огни». (Приложение №1)

2.4. Специалист ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации, вносит данные о ребёнке и родителях в систему АИС «ЭДС». Ведётся один реестр, с общей и льготной очередностью. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Родителям (законным представителям) до 1 апреля текущего года комплектования необходимо подтвердить в Управлении образования потребность в устройстве ребёнка в МБДОУ.

2.6. При личном обращении в МКУ «Управление образования» специалист по АИС «ЭДС» сообщает родителям (законным представителям) детей:

- о территориальном закреплении ДОУ;
- о сроках комплектования и доукомплектования ДОУ;
- о возможности ознакомиться с правилами приёма в ДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приёма ребёнка в ДОУ и о сроках приёма руководителем ДОУ указанных документов.

2.7. Руководители ДОУ, расположенных на территории городского округа «город Дагестанские Огни» осуществляют зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения в строгом соответствии учёта будущих воспитанников.

2.8. Регистрация обращений родителей (законных представителей) для направления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города осуществляется специалистом по АИС «ЭДС» МКУ «Управления образования городского округа «город Дагестанские Огни».

2.9. При комплектовании МБДОУ Управление образования руководствуется законодательными актами, регламентирующими предоставление мест в ДОУ на льготной основе.

III. Порядок комплектования выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения.

3.1. Ежегодно, перед плановым комплектованием, руководители МБДОУ представляют в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» информацию (заявку) о количестве освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу, необходимые для укомплектования учреждения в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Вакантные места вводятся в АИС «ЭДС» и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью.

3.3. Ежегодно, 1 июня, перед началом комплектования дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год, в АИС «ЭДС» в автоматическом режиме выполняется перевод детей в следующие возрастные группы согласно возрасту детей на 1 сентября нового учебного года.

3.4. МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» систематически в течение календарного года обобщает и анализирует через АИС «ЭДС» сведения о наличии в учреждениях вакантных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя вакантные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.5. При комплектовании в АИС «ЭДС» автоматически создаются направления на заявления, зарегистрированные в очередности.

3.6. В результате автоматического распределения в АИС «ЭДС» вакантных мест формируются списки будущих воспитанников, заявления этих детей переходят в статус «Предложено системой».

3.7. Плановое комплектование детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в АИС «ЭДС» в период с 1 июня по 31 августа.

3.8. Доукомплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется из числа детей зарегистрированных в АИС «ЭДС» в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.9. Списки детей, распределенных системой АИС «ЭДС», направляются руководителям дошкольных образовательных учреждений для оповещения родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении и истребовании согласия, либо отказа от предложенного места в дошкольном образовательном учреждении.

3.10. Руководители дошкольных образовательных учреждений уведомляют родителей (законных представителей) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности уведомить родителей (законных представителей) по телефону, направляют им уведомление о необходимости получения направления в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни».

3.11. Во избежание исключения ребенка из списков детей, получивших места в дошкольных образовательных учреждениях, в связи с невозможностью осуществления связи с родителями (законными представителями), родители (законные представители) обязаны своевременно информировать МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» об изменении контактной информации (адреса места жительства (места пребывания), номеров телефонов, адреса электронной почты).

3.12. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) о необходимости получения направления в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни».

3.13. Родители (законные представители), в течение 30 дней после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении обязаны явиться в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» для получения направления и подачи заявления в дошкольное образовательное учреждение о зачислении ребенка.

3.14. Выдача путевок-направлений заявителям для зачисления детей в образовательные организации осуществляется МКУ «Управлением образования». Выдача заявителю путевки-направления осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования образовательных организаций воспитанниками – в течение всего года.

3.15. В случае неявки родителя (законного представителя) в течение 30 дней после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» оказание муниципальной услуги приостанавливается, заявлению в системе АИС «ЭДС» присваивается статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока родитель (законный представитель) не явится в МКУ «Управления образования». После явки родителя (законного представителя) в МКУ «Управления образования», специалист по желанию родителя (законного представителя) возвращает заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

3.16. В случае если родители (законные представители) ребенка, получившего место в дошкольное образовательное учреждение в текущем учебном году, изъявляют желание перенести дату зачисления на следующий учебный год, в системе АИС «ЭДС» присваивают статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока родитель (законный представитель) не явится в МКУ «Управления образования». После явки родителя (законного представителя) в МКУ «Управления образования», специалист по желанию родителя (законного представителя) возвращают заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано». На освободившееся в

дошкольном образовательном учреждении место зачисляется следующий ребенок согласно очередности и льготам в системе АИС «ЭДС».

3.17. Родитель (законный представитель) после получения направления (путевки) обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение в течение 7 дней для подачи заявления о зачислении ребенка.

3.18. После предъявления в ДУО всех необходимых документов направлению присваивается статус «Заключение договора». В данном статусе направление может оставаться до издания приказа о зачислении.

3.19. После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в дошкольное образовательное учреждение, руководитель дошкольного образовательного учреждения предоставляет данный распорядительный акт в МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» и заявлению в АИС «ЭДС» присваивают статус «Зачислен в ДОУ».

3.20. По желанию родителей (законных представителей) возможен обмен местами в дошкольных образовательных учреждениях для детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения в пределах города. Варианты обмена родители (законные представители) подбирают самостоятельно. Обмен производится по письменному заявлению родителей (законных представителей)

3.21. О намерении произвести обмен в пределах города родители (законные представители) извещают руководителя дошкольного образовательного учреждения, которое посещает ребенок, после чего данная информация доводится руководителем дошкольного образовательного учреждения до сведения МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни».

IV. Подтверждение права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей.

4.1. В год желаемого зачисления ребенка в дошкольную организацию с 1 марта по 31 марта родителям (законным представителям) необходимо предоставить документы для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей (приведен в приложении № 4).

4.2. МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» не позднее 31 марта в реестре «Реестре заявок» автоматизированной информационной системы «Электронный Детский Сад» рассматриваемым на льготных основаниях заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду устанавливает статус «Подтверждение льготы», за исключением тех категорий граждан, чье право не требует подтверждения.

4.3. МКУ «Управления образования» городского округа «город Дагестанские Огни» не позднее 30 апреля в реестре «Реестр заявок» автоматизированной информационной системы «Электронный Детский Сад» заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду, предоставивших документальное подтверждение внеочередного и первоочередного права, устанавливает статус «Зарегистрировано» и далее рассматривает на льготных основаниях. Заявления граждан, которыми не подтверждено внеочередное и первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для их детей, далее рассматриваются на общих основаниях.

V. Приём детей в ДОУ

5.1. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании списков детей к зачислению.

5.2. Правила приёма детей в дошкольную образовательную организацию должны обеспечивать приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

5.3. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьёй 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; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию городского округа «город Дагестанские Огни».

5.4. ДОО 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, права и обязанности воспитанников.

5.5. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Приложение № 5).

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

5.7. Прием в ДОО 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.

5.8. 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 ДОО на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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.

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

5.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные

организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приеме в ДОО 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. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 6.7. настоящего Положения предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в срок до 10 дней до начала посещения ребёнком ДОО.

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

5.15. После приёма документов, указанных в пункте 6.7 настоящего Положения, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

5.16. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления муниципальной услуги.

5.17. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.18. Место за ребёнком, посещающим ДОО, сохраняется согласно письменному заявлению, на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- его оздоровления в летний период - до 75 дней;
- иных случаев по согласованию с администрацией ДОО.

Родители детей для сохранения места представляют в ДОО соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

5.19. Родители имеют право на перевод детей в другое ДОО, реализующее образовательную программу дошкольного образования при наличии мест в указанном учреждении. Дети могут быть отчислены из ДОО по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №6).

5.20. Руководители (заведующие) проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании утвержденных комиссией по комплектованию списков детей к зачислению.

5.21. Руководитель учреждения несёт ответственность за укомплектованность учреждения, оформление и ведение личных дел воспитанников учреждения и оперативную передачу в Управление образование информации о наличии свободных мест в учреждении.

5.22.Руководитель учреждения издаёт приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

5.23.Списки детей по группам утверждаются руководителем учреждения.

5.24.Основаниями для отчисления ребёнка из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения и расторжения договора с родителями являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора с муниципальным дошкольным образовательным учреждением;
- отсутствие ребёнка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении более одного месяца без уважительной причины.

Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

VI. Организация контроля за выполнением Положения

6.1.Руководители дошкольных учреждений до 1 числа каждого месяца подают в МКУ «Управление образования» сведения о детях:

- посещающих ДООУ;
- отчисленных из ДООУ;
- о наличии свободных мест в ДООУ.

6.2.Руководители МБДООУ №1-6 несут персональную ответственность за соблюдение условий данного Положения в соответствии с действующим законодательством.

6.3.МКУ «Управление образования» проводит проверку документов по приёму и отчислению детей, сверку фактической численности детей в ДООУ.

Приложение №1

Начальнику Управления образования
<МО>

Заявитель:
<Ф.И.О.>

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
<Серия и номер документа>

Проживающего по адресу:

Телефон: <>
E-mail: <>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в очереди в дошкольной образовательной

организации <МО> ____ моего ребенка

<Ф.И.О.> и дата рождения ребенка> _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

<тип документа, серия, номер и дата выдачи документа> _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

<ДОО 1>

<ДОО 2>

<ДОО 3>

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

<наименование льготы при наличии> _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): <>

Дата желаемого зачисления: < > _____

Время пребывания: <полный, сокращенный, продленный, круглосуточный, кратковременный>

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: <да/нет>

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по идентификатору заявления на Республиканском портале электронной очереди.

Ознакомлен с лицензией, условием содержания и уставом учреждений, в которые подаю заявку.

Дата подачи заявления: <дата> _____

Идентификатор Вашего заявления: <идентификатор> _____

подпись заявителя

Ф.И.О.

Заявление принял: _____

должность

подпись

Ф.И.О

Приложение №2

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от _____
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную _____ общеобразовательную
программу дошкольного образования:

МБДОУ детский сад № _____

МБДОУ Детский сад №

МБДОУ Детский сад №

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в организации.

Текущий номер в общегородской очереди

(в случае, если льгота

Текущий номер в льготной очереди

имеется).

Текущий номер в очереди МБДОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

МБДОУ детский сад №

, позиция

Название ДОУ

МБДОУ Детский сад

, позиция

Название ДОУ

Специалист УО по АИС «ЭДС»

дата

Приложение №3

Журнал
учета направлений

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя	Дата выдачи и № направления	Дата выдачи и № путевки	ДОУ	Подпись

Направление-ПУТЕВКА № _____

Ф. И. О. _____
 Ребенка _____
 /полностью/ _____

Дата _____
 рождения _____

Домашний _____
 адрес: _____

Ф.И.О. мать _____
 родителей _____
 /законные представ-ли/ _____

Отец _____

МБДОУ № _____

Возрастная группа _____

Дата приема ребенка _____

Ответственный специалист по АИС «ЭДС» _____
 (Ф.И.О.)



В ДЕТСКИЙ САД

Приложение №5

Заведующему МБДОУ № «_____»
(краткое наименование образовательной организации)

(Ф. И. О. заведующего (последнее – при наличии))

от

(Ф. И. О. родителя/законного представителя
(последнее – при наличии))

паспорт _____, выдан

(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

«_____» _____ 20____ года рождения, (свидетельство о рождении: серия _____, номер _____,
выдано _____

(наименование органа записи актов гражданского состояния, дата выдачи)

адрес места жительства _____,

адрес места пребывания _____,

адрес места фактического проживания _____,

на обучение по _____ программе дошкольного образования
(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу _____ направленности, в режиме _____ пребывания
(общеразвивающей /компенсирующей / (полного дня, сокращенного, продленного
комбинированной/оздоровительной) кратковременного, круглосуточного)

2 _____
(дата приема на обучение)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____
(нуждаюсь/не нуждаюсь, реквизиты ИПРА)

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Мать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя) _____

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

2. Отец:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя) _____

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

3. Опекун: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

« _____ » 20 ____ года

(подпись заявителя)

(Ф. И. О.)

К заявлению прилагаются:

1. копия свидетельства о рождении ребенка _____
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____
3. копия документа, содержащего сведения о месте жительства ребенка _____
4. медицинское заключение _____
5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке.

Родной язык из числа народов Российской Федерации _____
(тип языка)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ № « _____ », зарегистрированному по адресу: Российская Федерация,

_____ (краткое наименование образовательной организации) _____ (юридический адрес организации)
ОГРН _____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и
(номер) (номер)

персональных данных моего ребенка _____

« _____ » 20 ____ года рождения, (Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения и требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Учтено мнение ребенка при выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и _____ формы обучения.

(очной, очно-заочной, заочной)

Мать: « _____ » 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Отец: « _____ » 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Заведующему МБДОУ детский сад № «____»

(ФИО полностью)
проживаю _____

(домашний адрес)

(телефон)

(сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Фамилия имя ребенка)

(дата рождения ребенка)

из МБДОУ детский сад № _____ с «____» «____» 20__ года

из группы _____

В связи с тем, что _____

(указать причину)

«____» _____ 20__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)