

Ханты-Мансийский автономный округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Рябинушка»

ПРИКАЗ

от 08.06.2021 г.

№45-од

«Об утверждении локальных актов»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ № 320 от 25 июня 2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527», в целях совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности МБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу положения, утвержденные приказом №83-од от 15.10.2020 года:

– «Положение о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка»;

– «Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка».

2. Утвердить в новой редакции с 08.06.2021 года:

– «Положение о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» (приложение 1).

– «Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» (приложение 2).

3. Ввести в действие «Положение о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» и «Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» с 08.06.2021 года.

4. Разместить данные положения на официальном сайте МБДОУ.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ д/с «Рябинушка»



М.В. Саттарова

Положение
о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Рябинушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» (далее - Положение) определяет порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинушка» (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Конвенцией о правах ребенка, постановлением администрации Березовского района от 29.12.2016г. №1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района», постановлением администрации Березовского района от 14.10.2020г. №999 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 29.12.2016г. №1022 «О порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций Березовского района и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района», Уставом МБДОУ.

1.3. Вопросы приема детей в МБДОУ, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Берёзовского района.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема детей в МБДОУ и предоставления общедоступного дошкольного образования.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, осуществляется Комитетом образования, при непосредственном участии МБДОУ.

2.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением следующих документов:

- заявление для направления ребенка в МБДОУ;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в МБДОУ предоставляются внеочередном или первоочередном порядке (при наличии).

2.3 Заявление о постановке ребенка на учет в МБДОУ может быть подано на бумажном носителе и (или) в электронной форме через:

- личное обращение в МБДОУ;
- МФЦ;
- единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

2.4. В заявлении для направления ребенка и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о 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 муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления

ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении о приеме в организацию фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и образовательную деятельность права и обязанности воспитанников и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.4. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МБДОУ родители (законные представители), предоставляют следующие документы:

1) Внеочередное право на предоставление места в МБДОУ:

- дети прокуроров - служебное удостоверение;
- дети судей и мировых судей РФ - служебное удостоверение;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение инвалида или участника ликвидации катастрофы, справка об эвакуации из зоны отчуждения.
- дети сотрудников Следственного комитета РФ - служебное удостоверение;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Дагестан и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы;
- дети участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Северного Кавказа и погибших, ставших инвалидами - удостоверение инвалида войны, документ с места службы, подтверждающий право на льготы.

2) Первоочередное право на предоставление места в МБДОУ:

- дети сотрудника органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции
- справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и документ с места службы, подтверждающий смерть в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;
- дети гражданина РФ, 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 - справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 ФЗ от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции» -

служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел;

- дети сотрудников, проходящих службу в органах уголовно-исполнительной системы, противопожарной службе, таможенных органов - справка с места работы, служебное удостоверение;

- дети военнослужащих - удостоверение личности военнослужащего или военный билет с отметкой об увольнении в запас;

- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.5. При заполнении заявления родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ в области персональных данных.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в МБДОУ ведется уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета детей или в АИС «Электронный детский сад» в день поступления обращения, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и автоматизированной системе учета.

2.7. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов – в день обращения в Комитет образования или МФЦ; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью МБДОУ.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

– отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

– предоставление недостоверных сведений;

– достижение ребенком возраста девяти лет.

2.10. Исключение ребенка из списка очередности производится в следующих случаях:

– по заявлению родителей (законных представителей);

– в случае предоставления места в МБДОУ.

3. Комплектование образовательного учреждения.

3.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ.

3.2. При комплектовании МБДОУ места предоставляются детям, поставленным на учет для получения места в МБДОУ в текущем году и проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

3.3. Прием в МБДОУ детей, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется только после приема детей, указанных в пункте 3.2. при наличии свободных мест.

3.4. Предельная наполняемость групп МБДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 и техническими характеристиками зданий МБДОУ.

3.5. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится в срок с 15 мая по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ детьми в соответствии с установленными нормативами.

3.6. До 1 апреля текущего года в Комитет образования руководитель МБДОУ предоставляет на утверждение сведения, о количестве свободных мест в группах в соответствии с возрастом детей на новый учебный год, с учетом высвободившихся и подлежащих новому комплектованию мест.

3.7. Списки детей, которым предоставлены места в МБДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

3.8. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от двух месяцев до 8 лет, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет для предоставления места в МБДОУ.

3.9. Комплектование воспитанниками групп МБДОУ на очередной учебный год и доукомплектование групп, функционирующих в текущем учебном году, осуществляется по спискам, сформированным на основании заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учёт.

3.10. Распределение мест осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителями (законными представителями) в следующем порядке:

- в первую очередь распределяются места в соответствии с внеочередными списками;
- во вторую очередь распределяются места в соответствии с первоочередными списками;
- в третью очередь распределяются места детьми, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

3.11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.12. При комплектовании учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 1 сентября – начало учебного года. Ребенок, родившийся в октябре – декабре месяце, может быть зачислен на основании заявления родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год младше или на год старше.

3.13. В случае высвобождения мест в МБДОУ в связи с отчислением детей из МБДОУ по разным причинам (инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заключаемому между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников) организуется доукомплектование высвободившихся мест в течение всего учебного года.

3.14. В случае отказа родителями (законными представителями) от предоставленного места на основании письменного заявления:

- ребёнок не исключается из списка очередности, но утрачивает право получения ежемесячной компенсационной выплаты родителям (законным представителям) на детей, не посещающих МБДОУ;
- ребенок автоматически переносится в Реестр очередности отложенного спроса.

3.15. Из Реестра очередности исключаются дети:

- зачисленные в МБДОУ;
- достигшие возраста 8 лет к началу очередного учебного года – в срок до 1 сентября очередного учебного года;
- по заявлению родителей (законных представителей) об исключении из списка очередности на получение места в МБДОУ, поданному в Комитет образования или в МБДОУ.

4. Зачисление детей в МБДОУ

4.1. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования". Правила приема в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МБДОУ самостоятельно.

4.2. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по установленной форме (Приложение 1).

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.3. Для зачисления в МБДОУ подаются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в МБДОУ.

Требование предоставления других документов для приема детей в МБДОУ не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

4.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Отказано в приеме в МБДОУ может быть только по причине отсутствия свободных мест.

4.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным программам осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

4.6. После приема документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

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

4.8. Издание распорядительного акта является основанием для зачисления ребенка в МБДОУ и возникновению образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.10. При приеме ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, документом закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной

программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности.

4.11. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МБДОУ издает приказ о комплектовании детей в МБДОУ по возрастным группам и направляет специалисту Комитета. В соответствии с изданным приказом специалистом Комитета производится выверка списочного состава воспитанников в системе ГИС.

4.12. Руководитель МБДОУ имеет право на место длительно отсутствующего ребенка временно принять ребенка, следующего по очереди, либо посещающего группу кратковременного пребывания, с сохранением места отсутствующему ребенку по уважительной причине.

4.13. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время:

- болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), командировки, болезни родителя, а также в летний период до 75 календарных дней.

4.14. Зачисление детей в МБДОУ в летний период осуществляется по мере выбытия воспитанников в школу. Срок посещения МБДОУ в летний период воспитанниками, уходящими в школу, до 31 августа.

5. Контроль за комплектованием МБДОУ детьми.

5.1. Контроль за комплектованием МБДОУ детьми осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Комитет в рамках своей компетенции:

- координирует работу руководителей МБДОУ по исполнению уставной деятельности МБДОУ, ведение документации в части комплектования МБДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в МБДОУ.

5.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и МБДОУ, разрешаются Комитетом.

5.4. Руководители МБДОУ несут персональную ответственность за:

- учет, прием и отчисление детей;
- ведение ежедневного учета посещаемости детей;
- своевременное представление достоверной информации в Комитет о наличии свободных (вакантных) мест.

6. Порядок внесения изменений и дополнений.

6.1. Изменения и дополнения в положения вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации.

В дошкольную образовательную организацию
МБДОУ д/с «Рябинушка»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**для направления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить в Реестр очередности моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____.
(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____
номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителях (законных представителях ребенка)

_____.
(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью,
электронный адрес, контактный телефон (при наличии))

_____.
(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон
(при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____

Данные о детях, посещающих образовательную организацию, являющиеся братьями/сестрами ребенка

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Дополнительная информация

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

_____.
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать документы или копии, подтверждающие внеочередное, первоочередное право
получения направления)

Дополнительный выбор дошкольной образовательной организации _____

(указать не более 3-х)

Выбор языка образования: _____ родной язык из числа
(язык образования)
языков народов Российской Федерации _____

Потребность 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) _____

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Желаемая дата приема ребенка в дошкольную образовательную организацию:
«__» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:

«__» _____ 20__ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Согласие на обработку персональных данных (отметить в квадратике).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в документальном и электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

Руководителю дошкольной образовательной
организации _____

(наименование дошкольной образовательной
организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме ребенка в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____.
(дата рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
_____.

Адрес места жительства ребенка

Населённый пункт _____ улица _____
номер дома _____ номер квартиры _____.

Сведения о родителях (законных представителях ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон,
(при наличии)

(Ф.И.О. отца (законного представителя) полностью, электронный адрес, контактный телефон,
(при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии) _____
_____.

Дополнительная информация

Льгота:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать документы или копии, подтверждающие льготу)

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Выбор языка образования: _____ родной язык из числа
(язык образования)

языков народов Российской Федерации _____

Потребность 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) _____

Дата зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию:
«_» _____ 20__ года.

Планируемая дата поступления ребенка в школу:
«_» _____ 20__ года.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

В случае изменения указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в дошкольную образовательную организацию _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«_» _____ 20__ года.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на правоведения образовательной деятельности, документом, закрепляющим дошкольную образовательную организацию за конкретной территорией, основной образовательной программой, реализуемой дошкольной образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а).

«_» _____ 20__ года.

(подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (отметить в квадратике):

- лично в МФЦ;
- лично в образовательную организацию;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты;
- посредством Единого или регионального порталов.

«_» _____ 20__ года.

(подпись)