УТВЕРЖДЕНО

приказом № 27

от 21 августа 2017 года

 директором Е.А.Вожаковой

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ**

**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ** **ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

 **в структурном подразделении**

 **«Кониплотнический детский сад»**

**д.Б.-Самылово, 2017 год**

**1. Общие положения**

     1. Настоящие Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурном подразделении «Кониплотнический детский сад» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 08 апреля 2014 года, Постановлением администрации Сивинского муниципального района Пермского края № 171 от 17.06.2014г «О закреплении территорий Сивинского муниципального района за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования», Положением «О порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных организаций всех типов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Приказом Управления образования от 03.06.2014 года № 160-од.

     2. Правила приема, перевода, отчисления и восстановления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема, перевода, отчисления и восстановления детей в структурное подразделение «Кониплотнический детский сад», осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ДОУ).

 3. Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений осуществляет Управление образования администрации Сивинского муниципального района Пермского края в соответствии регистром по дате рождения ребенка с 15 апреля по 30 июня текущего года и на основании личного заявления родителей (законных представителей). (Приложение 3)

 4. В период предварительного комплектования ежегодно с апреля по июнь родители (законные представители) подтверждают в управлении на личном приеме информацию о льготах семьи.

 5. В Организации дети направляются на основании направления,  выданного управлением образования согласно регистру, составленному по дате рождения ребенка.

Форма направления утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в целях предоставления мест в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Сивинского муниципального района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведение такого учёта, выдача путёвок и зачисление детей в данные муниципальные бюджетные образовательные учреждения», утвержденного Постановлением администрации Сивинского муниципального района от 10.01.2013 года №4.

 6. В ДОУ во **внеочередном порядке** принимаются дети граждан, имеющих льготы при зачислении в дошкольные образовательные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края:

            дети прокуроров (в соответствии со ст.44 Закона РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

 дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии ч. 25 ст.35 Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

    дети граждан, подвергшихся радиации (в соответствии с п.12 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на  Чернобыльской АЭС»);

   дети сотрудников специальных сил по борьбе с терроризмом (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.02.2005 № 747 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих  и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контр. террористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»);

дети судей**,** мировых судей (в соответствии с п.4 ст.19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

 дети погибших, пропавших без вести военнослужащих (в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»);

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с п.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в ред. Указа Президента РФ от 31.08.2005 № 1007));

 детииз семей, со среднедушевым уровнем дохода ниже прожиточного "минимума", находящиеся в социально опасном положении и группы риска (в соответствии с п. 7.1 Постановления Правительства Пермского края от 15.10.2007 № 232-п «О пилотном проекте "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения", в редакции Постановления Правительства Пермского края от 07.05.2010 № 219-п.

 **первоочередной порядке,** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края и положением «О порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных образовательных организаций всех типов Сивинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного Приказом Управления образования от 03.06.2014 года № 160-од:

 дети сотрудников Государственной противопожарной службы (в соответствии с Законом РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

 дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 N 431» в

 ред. от 25.02.2003 № 250);

 дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», в ред. Указа Президента РФ от 09.09.1999 № 1186));

 дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе (в соответствии со ст.19 ФЗ от 27.05.1998 (в ред. от 27.07.2006) № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

 дети сотрудников полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

 дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

 дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

 дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных
обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

 дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 4–8 (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

 дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с п. 6 ст. 46  Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

 дети, находящиеся под опекой (в соответствии с Законом Пермской области «О приемной семье» от 22.05.1997 г., в ред. от 19.06.2003);

 дети ликвидированных образовательных организаций всех типов Сивинского муниципального района;

 дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Письмо министра образования Пермского края от 10.06.2011 г № СЭД-26-01-21), (нахождение семьи в трудной жизненной ситуации устанавливается комиссией по каждой семье отдельно, в зависимости от материального положения членов семьи, места проживания, семейного положения, трудоспособности с вынесением решения);

 дети педагогических работников, по ходатайству руководителей образовательных организаций;

 дети сотрудников предприятий, учреждений, расположенных на территории Сивинского района по ходатайству работодателя.

 7. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) директор структурного подразделения может временно принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, по решению комиссии.

 8. Направление в ДОУ получают родители (законные представители) в управлении образования, направления регистрируются в журнале учета выдачи направлений.

 9. Направления выдаются в период комплектования в приемные часы (понедельник с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут) и в течение года по мере освобождения мест в ДОУ в часы приема.

 10. При получении направления родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- заявление (Приложение 3)

– документ, удостоверяющий личность;

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, удостоверяющий право на льготы (при их наличии).

  3.5. В течение 10 рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать направление в ДОУ.

**2. Правила приема детей в ДОУ**

     1. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Бубинского сельского поселения

     2. В приеме в   ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия  свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".  В случае отсутствия мест в  ДОУ родители (законные представители) детей для решения вопроса о их устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации Сивинского муниципального района.

     3. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

 5. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

 6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) детей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

б) дата и место рождения детей;

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

г) адрес места жительства детей, их родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) детей.

Форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения и направления, выданного управлением образования администрации Сивинского муниципального района.

Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ 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 ДОУ на время обучения ребенка.

 7. 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.

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

 9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) детей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 10. Родители (законные представители) детей могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директормДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учета движения детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

 12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 13. После приема документов, указанных в [8](http://sad384.my1.ru/index/pravila_priema_v_dou/0-65#Par68) настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)  с родителями (законными представителями) ребенка.

 14. Директор издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

  15. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3. Правила перевода**

1. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка учреждение. Родители (законные представители) самостоятельно подают объявления о переводе ребенка или «обмене местами» в управление образования администрации Сивинского муниципального района или любыми другим удобными для них способами.
2. Перевод воспитанника может быть произведен:

2.1.По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника на имя начальника управления образования о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение в порядке «перевода» или «обмена местами». После удовлетворения заявления родителей комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций управления образования, директор издают приказ:

* в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из ДОУ в связи с его переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
* во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого дошкольного образовательного учреждения (если перевод осуществлен в порядке «обмена местами).

2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

2.3.На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшего пребывания в ДОУ.

 3. Перевод воспитанника внутри ДОУ может быть произведен:

3.1.в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября текущего года;

* 1. в другую группу

- на время карантина,

- на летний период,

- по заявлению родителей о переводе на постоянное место.

1. **Правила отчисления**

4.1.Отчисление воспитанников из ДОУ начинается с прекращения образовательных отношений, оформляется приказом директора и производится в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по медицинским показателям;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

**5. Правила восстановления**

 5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

 5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора ДОУ.

 5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ОУ возникают с даты восстановлении воспитанника в ДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору структурного подразделения

 «Кониплотнический детский сад»

 Вожаковой Е.А.

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

 (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда кем выдан)

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

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка

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

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в детский сад.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью, место работы, телефон: домашний, сотовый, рабочий)

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

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

Отец (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, место работы, телефон: домашний, сотовый, рабочий)

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

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

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом администрацию и воспитателей группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения (нужное отметить):

1. Путевка, выданная Управлением образования от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_;

2. Копия свидетельства о рождении ребёнка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_

3.Медицинское заключение (карта) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок) от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_;

4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_;

С Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

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

подпись расшифровка подписи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка

в «Кониплотнический детский сад»

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения)

№ направления \_\_\_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|  1 | Направление Управления образования |  |   |
|  2 | Заявление о зачислении ребенка в ДОУ |  |   |
|  3 | Медицинская карта ребенка (с перечнем прививок) |  |   |
|  4 | Копия свидетельства о рождении ребенка к договору и для выплаты компенсаций части родительской платы |  |   |
|  5 | Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы |  |  |
|  6 | Копия свидетельства о рождении предыдущих детей (если имеются) для выплаты компенсаций |  |   |
|  7 | Копия паспортов родителей ребенка |  |   |
|  8 | Справка или другой документ о регистрации родителей (иногородние граждане) |  |   |
|  9 | Копия лицевого счета для перечисления компенсационных выплат |  |   |
|  10 | Копия свидетельства о регистрации брака (при несовпадении фамилий) для выплаты компенсаций |  |   |
|  11 | Копия справок об инвалидности ребенка (при наличии) |  |   |
| 12 | Документы об опеке (для детей, оставшихся без попечения родителей) |  |  |
|  13 | Заявление о предоставлении льготы по родительской плате (100%) |  |   |
|  14 | Договор между родителями и ДОУ  |  |   |
|  15 |  |  |   |
|  16 |  |  |   |

Всего принято документов \_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Начальнику органа местного самоуправления - Управления образования

Н.А.Азановой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

когда, кем выдан)

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

Домашний адрес, индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу поставить в очередь моего ребёнка

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

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место проживания)

В МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при постановке на учёт для перевода из другого МБДОУ)

Сведения о семье

Мать (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория лица, имеющего право на льготное устройство в МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 28 февраля года, предшествующего комплектованию МБДОУ, проинформировать специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием МБДОУ.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_;

2. Копия документа с места жительства ребёнка от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_;

3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа)

4. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

5. Копия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготное устройство в МБДОУ)

6. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

7. Справка от участкового врача о том, что ребёнок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заявление принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.