

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №1»
с. Усть-Кулом
Протокол № 5 от 01.04.2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАДОУ
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом
от «01» апреля 2019 г. № 42
_____ В.А. Кузнецова

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1» С. УСТЬ-КУЛОМ
И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №1»
с. Усть-Кулом
Протокол № 5 от 01.04.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАДОУ
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом
от «01» апреля 2019 г. № 42
В.А. Кузнецова



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ,
ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1» С. УСТЬ-КУЛОМ
И РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, проставления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее - Учреждение) определяет правила приема граждан Российской Федерации в учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления и порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, на основании «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08. 2013 г. N 1014 г. Москва, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 23.04. 2015 года № 491 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального района « Усть-Куломский « от 18.07.2014 г. № 1009 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25.01.2016г № 41 «О закреплении микрорайонов образовательных организаций», Уставом Учреждения, и настоящими Правилами.

2. Правила приёма при зачислении в Учреждение

2.1. Правила приёма в конкретное Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.2. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (но не позже достижения ими возраста восьми лет). Дети в возрасте от 2 месяцев до 2 лет принимаются при наличии соответствующих условий.

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.4 Комплектование групп в МАДОУ производится по разновозрастному принципу, при наличии свободных мест группы докомплектовываются детьми смежного возраста, согласно государственной информационной системы «Электронная очередь» (ГИС ЭО).

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Регистрация приема граждан в Учреждении ведется в строгом соответствии с книгой «Регистрация приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками МАДОУ» **(приложение № 1)**

2.7. При приёме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, учебно-программной документации – основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием непосредственно-образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО для осуществления образовательной деятельности.

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.9. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения приказ Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.10. Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, представляемой Управлением образования АМР « Усть-Куломский», по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде с использованием информационно- коммуникационных сетей общего пользования. Направления (путевки) регистрируются в Учреждении в журнале регистрации направлений **(приложение № 4).**

2.12. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

б) дата и место рождения ребёнка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления **(приложение № 5)** размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

2.13. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме (**приложение №5**)
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания, выданный организацией, осуществляющей управление жилым фондом;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), 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.

- медицинское заключение (для приема детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

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

2.14. Родитель (законный представитель) имеет право дополнительно представить документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права, согласно **приложению 6**.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолога –медико-педагогической комиссии.

2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема детей в Учреждение, не имеется.

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

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

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

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

2.19. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке

предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.13. настоящих правил предъявляются директору Учреждения или исполняющий обязанности директора Учреждения в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.20. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.10., 2.11., 2.13. настоящих Правил, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или исполняющим обязанности директора Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ (**приложение № 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (**приложение № 3**).

2.22. Основания для отказа в приеме детей в Учреждение:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.13, 2.14. настоящих Правил;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.23. После устранения оснований для отказа в приеме в случаях, предусмотренных пунктом 2.22. настоящих Правил, родитель (законный представитель) вправе обратиться повторно. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После приема документов, указанных в пункте 2.13, 2.14. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение (далее – приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.26. После издания приказа Учреждения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

2.27. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы (**приложение 9**)

2.28. Контроль движения контингента воспитанников в МАДОУ ведётся в «Книге учета движения детей» по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, домашний адрес, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место

работы, должность, мобильный телефон), регистрационный номер направления и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении. «Книга движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения, имеет номенклатурный номер согласно «Номенклатуре дел».

3. Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод детей по инициативе его родителей (законных представителей):

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) детей;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (**приложение № 7**).

3.4.3. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, об отчислении в порядке перевода, директор Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

3.4.4. Учреждение выдает родителям (законному представителю) личное дело ребенка (далее - личное дело).

3.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.5.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в

течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую организацию.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

3.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей руководитель Учреждения издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.5.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

3.6. Прием детей в порядке перевода:

3.6.1. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от учредителя, о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

3.6.2. Вместе с заявлением (**приложение № 8**) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в Учреждение личное дело, полученное из исходной организации.

3.6.3 При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

3.6.4. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

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

3.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.7. Перевод ребенка в другую возрастную группу, осуществляется в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

4. Требования к информации о порядке приема детей в МАДОУ

4.1. Информацию о порядке приема детей в МАДОУ родители (законные представители) могут получить в МАДОУ по телефону (82137) 94-3-51.

3.2. Информация и консультация о порядке приема детей могут быть получены путем личного обращения в МАДОУ:

- в устной форме по телефону (82137) 94-3-51 ежедневно с 10.00 до 15.00;

- на личном приеме у руководителя МАДОУ в следующее время: по вторникам с 08.00 до 10.00 по четвергам с 15.00 до 18.00 часов.

4.3. Информация о порядке приема детей в МАДОУ располагается дополнительно на стендах, содержащем настоящее Положение и на сайте МАДОУ по адресу: www.doulustkulom.ucoz.ru

4. Порядок отчисления детей из МАДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ.

4.2. Отчисление осуществляется:

4.2.1. В связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

4.2.2. Досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения соответствующей дошкольной образовательной программы (по рекомендации ПМПК) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МАДОУ об отчислении воспитанника из учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения воспитанников» не позднее 3-х дней после расторжения договора об образовании с родителями (законными представителями).

Приложение № 1

**Журнал
регистрация приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками
муниципального образовательного учреждения**

№	Дата регистрации	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей	Льготы для получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка	Примечание	Подпись родителя (законного представителя)	Дата зачисления

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений

N регистрации	Дата регистрации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Почтовый адрес	Номер МДОУ	Примечание (льготы для получения места в МДОУ)

Журнал регистрации направлений

№ направления	Регистрационный номер	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер МДОУ

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» с. Усть-Кулом** моего ребенка: _____

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

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в ДОО:

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Специфика группы: _____

(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Подпись _____ (_____)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

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

_____ (наименование языка образования)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4.	
Место получения результата предоставления услуги	<u>МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом</u>
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

**Перечень категорий лиц,
обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема их детей в МАДОУ
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом, предусмотренных
действующим законодательством**

I. Перечень лиц, дети которых принимаются в дошкольные образовательные учреждения вне очереди:

1.1. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

1.3. Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4. Дети граждан:

а) получивших или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (пункт 12 ст. 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.5. Специальными постановлениями Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936);
- в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65).

II. Перечень лиц, чьи дети принимаются в дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке:

2.1. Дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего (п.5.1 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих») - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2. Дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

2.3. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.5. Дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613).

III. Кроме того, ряду лиц предусмотрено оказание содействия (помощи) в устройстве их детей в дошкольные образовательные учреждения:

3.1. В соответствии с пунктом 15 приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24 сентября 2007 года № 824 «Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы» для детей таких сотрудников руководители органа внутренних дел организуют оказание помощи в устройстве в дошкольные образовательные учреждения.

3.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

3.3. В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения, учреждения начального и профессионального образования, а также в переводе их в первоочередном порядке в соответствующие учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом**

моего ребенка: _____

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

« ___ » _____ 20__ года рождения.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
Место рождения ребенка _____
Фактический адрес проживания: _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Из списка детей, посещающих МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

направленность группы

в связи с

причина отчисления

Наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	<u>МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом</u>
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» с. Усть-Кулом

моего ребенка: _____

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

«__» _____ 20__ года рождения.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	<u>МАДОУ «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом</u>
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Перечень, документов, которые хранятся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение;
- ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- являющимся иностранными гражданами или лицами без гражданства, - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в Учреждение, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место жительства детей, выданный органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги).

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- выписка из приказа Учреждения о зачислении (переводе, отчислении);
- согласие об обработке персональных данных.