



«Утверждаю»
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад с.Зильги»
А.Ю. Беркаева

от 24. 05.2021 года

Порядок комплектования, приема и зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Зильги» Правобережного района РСО – Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования, приема и зачисления на обучение по образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Зильги» Правобережного района, РСО - Алания, (далее – Порядок), определяет правила комплектования, приема и зачисления на обучение основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального образовательного учреждения «Детский сад с. Зильги» Правобережного района (далее – образовательное учреждение или УО).

1.2. Порядок регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части комплектования ДОУ.

1.3. Основными задачами Порядка являются:

а) обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования, прием граждан на обучение по программе дошкольного образования, также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

б) разграничение компетенции в области порядка комплектования образовательного учреждения воспитанниками.

1.4. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

– Административный регламент – административный регламент, утвержденный постановлением АМС Правобережного района, Управлением по вопросам образования, физической культуры и спорта АМС Правобережного района (далее Управление), по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования»(далее муниципальная услуга). Разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным

законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.;

- вариативные формы дошкольного образования – различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей на базе образовательного учреждения, группы полного дня на базе общеобразовательного учреждения, консультативные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, группы присмотра и ухода за детьми, семейные группы и другие;

- комплектование образовательного учреждения – регламентированная деятельность комиссии по определению детей в образовательное учреждение на учебный год;

- направление – документ, заверенный начальником Управления, выданный на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) в конкретно указанное ОУ;

- доукомплектование образовательных учреждений – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные учреждения на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в течение учебного года;

- заявление о постановке ребенка на учет – заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ;

- заявление о постановке ребенка на учет по переводу – заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одного ОУ в другое;

- АИС «Комплектование» - автоматизированная информационная система;

- ПМПК – психолого-педагогическая комиссия;

- учет – учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в АИС «Комплектовании»;

- список «очередников» - список детей из списка, не обеспеченных местом в образовательном учреждении на 1 сентября текущего года из базы данных АИС «Комплектование».

2. Организация и порядок комплектования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Зильги» детьми дошкольного возраста

2.1. Комплектование образовательных учреждений организуется Управлением образования в течении всего календарного года при наличии мест по возрастным категориям. Количество вакантных мест по возрастным категориям определяется руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комплектование групп на новый учебный год производится в течение периода с 1 июля по 15 августа ежегодно в соответствии с учетом даты постановки на учет и права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных

мест (освободившихся, вновь созданных) по предоставлению информации руководителя образовательного учреждения.

2.3. Ежегодно до 15 мая текущего учебного года и ежемесячно до 10 числа руководители образовательного учреждения обязан предоставить в Управление информацию о наличии свободных мест в образовательном учреждении для последующего комплектования или доукомплектования.

2.4. В образовательное учреждение направляются дети в возрасте, определенном Уставом образовательного учреждения.

2.5. Направленность и количество групп в образовательном учреждении определяется Уставом образовательного учреждения.

Комплектование образовательного учреждения детьми дошкольного возраста ведется по заявлению родителей (законных представителей), зарегистрированных в электронной системе АИС «Комплектование» на основании направлений.

2.6. Процедура подачи заявления на постановку на учет и регистрацию ребенка в электронном реестре очередников определяется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.7. Комплектование образовательного учреждения обеспечивает комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. (приложение1).

2.8. Внеочередным или первоочередным правом на предоставление места в образовательном учреждении пользуются дети родителей (законных представителей) на основании документа, подтверждающего наличие такого права (приложение2).

2.9. Право преимущественного приема на обучения по основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.10. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, получение направления в образовательное учреждение рассматриваются на общих основаниях.

2.11. При комплектовании образовательного учреждения распределение мест осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.12. Решение об отказе во внеочередном и первоочередном предоставлении места в образовательное учреждение принимаются в случаях: отсутствия свободных мест соответствующего возраста, отсутствия документов, подтверждающих это право.

2.13 В случае отсутствия мест в образовательном учреждении, указанном в заявлении родителям (законным представителям) может быть предоставлено место в любом другом образовательном учреждении с правом отказа от предоставленного места и сохранением при этом очередности.

2.14 Основанием для определения ребенка в образовательное учреждение является направление (приложение 3), в соответствии с которым ребенок направляется в конкретное ОУ.

2.15. Направления, полученные родителями (законным представителем), регистрируются в журнале учета выдачи направлений. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления (приложение 4).

2.16 После оформления и получения родителем (законным представителем) направления в образовательное учреждение ребенок снимается с учета очередников.

2.17. При получении направления родитель (законный представитель) должен в течении 15 календарных дней обратиться в образовательное учреждение для оформления ребенка. В случае неявки в указанный срок, без уважительной причины, направление аннулируется, запись о ребенке исключается из электронного реестра. Повторно направление выдается на общих основаниях.

2.18. Учредитель имеет право в порядке исключения принять к исполнению решение Комиссии по выделению места ребенку в образовательное учреждение в связи с неординарной создавшейся ситуацией, не предусмотренной настоящим Порядком.

2.19. В случаях приостановки деятельности образовательного учреждения на длительный или неопределенный срок родители (законные представители) вправе подать заявление на рассмотрение и выдачу направления в другие образовательные учреждения при комплектовании или доукомплектовании. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.20. В случаях приостановки функционирования образовательного учреждения на время проведения ремонтных и профилактических работ в летний период формируются и комплектуются дежурные группы в образовательных учреждениях. Руководители ОУ оповещает родителей (законных представителей) об организации дежурных групп и сроках подачи заявления в Управление. Родители вправе подать заявление на рассмотрение и зачисление в дежурные группы. При комплектовании отдается приоритетное право работающим родителям.

2.21. Списки, сформированные Комиссией, направляются руководителям ОУ, в которых будут функционировать дежурные группы.

2.22 Родительская плата за присмотр и уход за детьми во время пребывания в дежурных группах вносится родителями (законными представителями) в соответствии с документом (квитанцией) выданным руководителем, в котором указана сумма внесения родительской платы и банковские реквизиты образовательного учреждения.

2.23. Перевод ребенка из одного учреждения в другое осуществляется при получении свободного места в соответствии с настоящим Порядком.

2.24. Ежемесячно на 25 число текущего месяца, руководители ОУ для формирования мониторинга численности детей, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию, подают в Управление сведения об общем контингенте воспитанников, в том числе по возрастным категориям: от 0 до 3 лет, от 3 до 7 лет.

2.25. По желанию родителей (законных представителей) дети могут быть приняты в группы кратковременного пребывания (далее – ГКП), группы полного дня в общеобразовательном учреждении в соответствии с режимом их функционирования.

2.26. Место за ребенком, являющимся воспитанником образовательного учреждения сохраняется на время: болезни, пребывания в условиях карантина; прохождения санаторно – курортного лечения; отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 30 дней каждый при наличии (представлении) подтверждающих документов.

2.27. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о переводе после периода комплектования, включаются в список «очередников» образовательных учреждений на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательном учреждении, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или переводе в другое образовательное учреждение, родителям (законным представителям) выдается направление при доукомплектовании.

3. Порядок приема и зачисления воспитанников в образовательное учреждение

3.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Зильги» в своей деятельности руководствуется Административным регламентом, настоящим Порядком и постановлением о закреплении территории за образовательными учреждениями.

3.2. Распорядительный акт администрации местного самоуправления Правобережного района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями утверждается не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплении территории).

3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направления Управления образования. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) обращается в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня получения направления для приема ребенка в образовательное учреждение.

3.4. Образовательное учреждение может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в формате электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в формате документа на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного 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.

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5 Форма заявления (приложение 5) размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.6 Образовательное учреждение обязано ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников . Копии указанных документов, а также распорядительный акт о закреплении территории, размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7 Факт ознакомления заявителей ребенка, в том числе через официальный сайт ОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя ребенка.

3.8. Родитель (законный представитель) для процедуры приема и зачисления в образовательное учреждение детей в обязательном порядке предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с действующим законодательством;

-свидетельство о рождении ребенка;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- заключение ПМПК (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- медицинское заключение;

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей на основании заключения психолого–медико-педагогической комиссии и при наличии соответствующих условий.

Копии предъявляемых документов, указанных в п.3.3.8. настоящего Порядка хранятся в образовательном учреждении.

3.11.Требование представления иных документов для зачисления ребенка в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.12. Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Форма журнала регистрации заявлений и форма уведомления о приеме документов устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

3.13. Ребенок, родитель (законный представитель) которого не представил необходимые документы в соответствии 3.3.8 настоящего Порядка, остается на учете очередников и направляется в образовательное учреждение после подтверждения заявителем нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, указанных в пункте 3.3.8. настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее- договор),

включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Заключение договора между родителями(законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

3.15. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

Изменения в договор вносятся дополнительным соглашением, которое подписывается в 2-х экземплярах с согласия обеих сторон и после этого является неотъемлемой частью договора, один экземпляр дополнительного соглашения выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

4. Завершение предоставления Услуги

4.1. Юридическим фактором, являющимся основанием для завершения предоставления Услуги является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (распорядительный акт).

4.2. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.3. Распорядительный акт, в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде ОУ.

4.4. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.5. Сведения о принятых в ОУ, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из ОУ подлежит регистрации в книге учета движения детей.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

4.7. На каждого ребенка, принятого в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

4.8. Личное дело ребенка хранится в образовательном учреждении до окончания срока действия договора об образовании с родителями (законными представителями).

4.9. Ответственным за организацию приема и зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение является руководитель.

4.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений Правобережного района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
руководитель образовательного учреждения.

4.11. Родителям может быть отказано в приеме ребенка в ОУ при непредставлении документов в соответствии с п. 3.3.8. настоящего порядка, или представление не полного пакета документов;

4.12. Руководитель обязан предоставлять информацию;

до 10 числа каждого месяца, о наличии свободных мест в ОУ;

до 25 числа каждого месяца о воспитанниках и взимания родительской платы за присмотр и уход;

о необходимости перевода детей в другое ОУ на время длительного приостановления обучения по распорядительному акту учредителя.

4.13. В ОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

4.14. Ежегодно, по состоянию на 1 июля руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения за прошедший учебный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам.

4.15. Ежегодно на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав воспитанников по возрастным группам на учебный год.

5. Отчисление воспитанников из МБДОУ «Детский сад с. Зильги»

5.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

5.2. Договор с родителями может быть расторгнут только по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя.

5.4. Руководитель в трехдневный срок предоставляет в Комиссию приказ об отчислении воспитанников.

5.5. Отчисление воспитанников регистрируется в Книге движения не позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями).

5.6. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

6. Контроль за исполнением Порядка

6.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением образования.

6.2. Руководитель данного образовательного учреждения несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.3. Спорные вопросы, возникающие между образовательным учреждением, Комиссией и родителями (законными представителями) при комплектовании образовательного учреждения, приеме и отчислении воспитанников решаются совместно с учредителем.

Приложение 1

к Порядку комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с.Зильги» Правобережного района,
реализующая основную образовательную
программу дошкольного образования

**Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный порядок предоставления места
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с. Зильги» Правобережного района, реализующая
основную образовательную программу дошкольного образования**

Право внеочередного зачисления в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403 – ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети граждан (или дети), пострадавших(ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети военнослужащих, уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76- ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с п. 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 « О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защиты граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право первоочередного устройства в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных 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; дети граждан Российской Федерации, умерших 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Республики Северная Осетия – Алания от 2 декабря 1997 г. № 15-З «О семейной политике в Республике Северная Осетия – Алания»);

- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия – Алания от 18 апреля 2007 г. № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение 2

к Порядку комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Зильги» Правобережного района,
реализующая основную образовательную
программу дошкольного образования

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации местного самоуправления Правобережного района направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад _____» Правобережного района Республики Северная Осетия – Алания, расположенное по адресу: _____

_____, дата рождения _____,
(ФИО ребенка)
проживающего по адресу: _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течении 15 дней со дня выдачи.

Направление выдано _____ 20 ____ г.

подпись начальника управления
образования АМС
Правобережного района

расшифровка подписи

МП

Телефон для справок Управления образования администрации Правобережного района: (86767) 3-23-50

Приложение 4

к Порядку комплектования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Зильги» Правобережного района,
реализующая основную образовательную
программу дошкольного образования

Регистрационный номер № _____ Заведующему МБДОУ
«Детский сад с. Зильги» Правобережного района
Беркаевой А. Ю.
(Ф.И.О. родителя)

_____ проживающего по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
прошу поставить на учет для получения места в МБДОУ «Детский сад с.
Зильги» моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка полностью)

_____ дата рождения , проживающего по адресу _____

Родители; мать:

_____ (ФИО полностью)

Отец:

_____ (ФИО полностью)

Льготы:

Документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное)
направление в МБДОУ прилагаю.

Даю согласие на обработку персональных данных указанных в заявлении ☐ да - ☐
нет-

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Для приема предоставляю следующие сведения :

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место 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);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного 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.

Для приема предоставляю следующие документы :

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка;

Дополнительные документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для приема в МБДОУ:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Правобережного района или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- заключение ПМПК (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- медицинское заключение;

С Уставом и Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, ознакомлен(а)

(Подпись)

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

(Подпись)