муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №34» Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018года №\_\_\_\_\_

**О порядке приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №34» Изобильненского городского округа Ставропольского края, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.**

Во исполнение ст. 64, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012  года  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" в части обеспечения доступности дошкольного образования, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,  приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», с целью реализации единых подходов к учету численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, а также определения единых сроков формирования реестра заявлений о предоставлении места в дошкольном учреждении в текущем учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34» Изобиольненского городского округа района Ставропольского края (приложение 1).

2. Заведующему муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №34» Изобильненского городского округа района Ставропольского края:

2.1. Внести соответствующие изменения в договоры с родителями (законными представителями).

2.2. Использовать в работе формы для ведения документации (приложение 2).

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль по выполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Детский сад №34» ИГОСК А.А.Захарова

Приложение 1

к приказу МКДОУ

«Детский сад №34» ИГОСК

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 года №\_\_\_

**Положение**

**о порядке приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №34»Изобильненского городского округа**

**Ставропольского края.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии  со ст. 64, 67 Федерального закона от 29 декабря 2012  года  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положениями Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,  приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

Во избежание нарушений прав ребенка при приеме в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления в  муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

1.4. Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в  муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – МДОУ),  осуществляется комиссией  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование».

Комиссия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ создается руководителем муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – МДОУ) в качестве постоянно действующего рабочего органа.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ - регистрация  детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, на едином общедоступном портале «Е-услуги. Образование», специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, возраст ребенка, домашний адрес;

региональная автоматизированная система «Е – услуги. Образование» - региональный информационный ресурс, обеспечивающий прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди, постановку на учет и зачисление детей в МДОУ;

электронная очередь - поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);

показатели очередности - численность детей, входящих в указанный список;

порядок комплектования – последовательность действий комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные  дошкольные образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

предоставление мест в МДОУ  - комплектование МДОУ;

автоматизированное комплектование - комплектование МДОУ посредством регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

**2. Порядок приема заявлений, постановки на учет в  МДОУ (исключения с учета)**

2.1. В региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» производится  регистрация детей дошкольного возраста от рождения до 8 лет.

2.2. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ  в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» производится на основании заявления (приложение 2 к настоящему Положению) и документов, необходимых для предоставления услуги:

документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

документа, подтверждающего регистрацию на территории Ставропольского края;

свидетельства о рождении ребенка;

документа, удостоверяющего право на предоставление места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

2.3. При регистрации в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

персональные сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество), согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки  персональных данных);

персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении);

дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета;

наличие льготных оснований получения места во внеочередном или  первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

желаемую дату поступления в МДОУ;

предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта);

домашний адрес.

2.4. Регистрация производится при условии личного обращения родителей (законных представителей) - заявителей:

путем регистрации данных ребёнка на сайте Отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/> в разделе «Постановка на очередь в ДОУ»;

путем регистрации данных ребёнка на сайте портала  государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

путем регистрации данных ребёнка в комиссии  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ в часы работы: по средам, с 15.00 до 18.00 часов, по адресу: г. Изобильный, ул. Советская, д. 65;

путем регистрации данных ребёнка в  муниципальном казенном учреждении Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в часы работы: ежедневно, с 8.00 до 20.00 часов (кроме воскресенья), по адресу: г. Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33. (Информация о местонахождении и графике работы удаленных рабочих мест МФЦ, приведена в приложении 3 к настоящему Положению).

2.5. При регистрации данных ребёнка на сайте Отдела образования в разделе «Постановка на очередь в ДОУ» заявитель  должен:

зайти на сайт Отдела образования (<http://iz-obr.ucoz.ru/>) в раздел «Постановка на очередь в ДОУ»;

выбрать раздел «Регистрация заявлений» зарегистрироваться;

выбрать тип заявления (очередь, перевод);

выбрать муниципалитет – Изобильненский район;

выбрать направленность группы; перейти по ссылке: «Далее»;

заполнить все поля, помеченные \* (фамилия, имя, отчество заявителя, серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); перейти по ссылке: «Далее»;

выбрать раздел: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; перейти по ссылке: «Далее»;

заполнить сведения о ребёнке (ФИО ребёнка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении); перейти по ссылке: «Далее»;

выбрать:  образовательные программы (дошкольные); первичное заявление; выбрать режим пребывания (полный день, группа кратковременного пребывания  т.д.);  при  наличии заболеваний у ребенка произвести отметку (специальная группа здоровья: учитывать либо не учитывать); перейти по ссылке: «Далее»;

выбрать не более пяти желаемых МДОУ Изобильненского района из предложенного  реестра МДОУ; перейти по ссылке: «Далее»;

при наличии  льготных оснований для зачисления в МДОУ - выбрать из предложенного  реестра льгот;

определить желаемую дату поступления в МДОУ; перейти по ссылке: «Далее»;

выбрать  вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, место жительства (населённый пункт - город; домашний адрес); перейти по ссылке: «Далее»;

проверить введённые данные, при необходимости можно внести изменения: выбрать назад, исправить; выбрать: «Регистрация»;

выбрать «Версия для печати» - «Печать заявления».

Для активации заявления заявителю необходимо в течение 30 дней представить свидетельство о рождения ребенка в МДОУ одним из следующих способов:

сканированную копию документа посредством электронной почты  [izodou34@mail.ru](mailto:izodou34@mail.ru)

оригинал документа в часы работы комиссии  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ (каждую среду с 13.00 до 16.00 часов, по адресу: пос. Передовой, улица Боевая Единица,128).

Заявление о постановке на учет в «электронную очередь» комиссия  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ регистрирует в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учёт в электронную очередь для зачисления в МДОУ (приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. Портал обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в МДОУ или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Изобильненского муниципального района (далее – ТПМПК ИМР), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в МДОУ или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ИМР ребенок вносится в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в МДОУ или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.7. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДОУ (далее - сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Изобильненском муниципальном районе (приложение 2 к настоящему Положению).

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОУ).

2.8. При регистрации данных ребенка в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование» ребенку присваивается статус «Очередник» и формируется личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование».

Если при регистрации данных ребёнка на сайте Отдела образования заявитель не представит в течение 30 дней свидетельство о рождения ребенка, то электронное заявление аннулируется.

2.9. На начало периода комплектования комиссия  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края,  формирует  списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ в текущем учебном году, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОУ на льготных основаниях.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня календарного года.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в МДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.10. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в МДОУ; способ информирования; домашний адрес;  предпочитаемые детские сады; предпочитаемый режим пребывания в МДОУ; наличие права на вне - \первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; вид МДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в комиссию  по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ.

2.11. Право получения места в МДОУ во внеочередном порядке имеют:

дети граждан, подвергшихся воздействию 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 граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

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 комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.12. Право получения места в МДОУ на первоочередное зачисление ребенка в МДОУ имеют:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких родителей (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

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

2.13. Предоставление мест по льготным основаниям осуществляется при наличии подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в период комплектования МДОУ граждане представляют следующие документы:

прокуроры; судьи, мировые судьи; сотрудники следственного комитета; сотрудники полиции; военнослужащие; сотрудники, имеющие специальные звания, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в учреждениях и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах – оригинал и копия удостоверения, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ (справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, участвовавших  в выполнении задач по обеспечению безопасности на территории  Северо-Кавказского  региона Российской Федерации, Республики Дагестан, Южной Осетии и Абхазии – справка с места службы, подтверждающая право на внеочередное предоставление места в МДОУ;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – оригинал и копия удостоверения;

многодетные семьи – копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной;

дети–инвалиды, родители-инвалиды – оригинал и копия  справки МСЭ;

дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, опеку, в приемную семью – копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении;

дети одиноких родителей – свидетельство о рождении ребенка (отсутствует запись об отце) или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.14. Ребенок снимается с учета  регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»:

при предоставлении места в МДОУ;

при наличии заявления родителя (законного представителя) о снятии с учета;

при достижении ребенком возраста 8 лет.

**3.Порядок комплектования МДОУ**

3.1. Порядок комплектования определяется Отделом образования.

3.2. Отдел образования комплектует МДОУ ежегодно в период с 1 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по МДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование МДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.3. Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.4. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в МДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.5. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в МДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.6. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 10 календарных дней выбрать МДОУ из предложенных.

3.7. В случае не предоставления  места в МДОУ ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, такому ребенку обеспечивается  возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в группах предшкольной подготовки на базе МДОУ или общеобразовательных учреждений и иных формах и учреждениях.

При условии получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, ребенок снимается с учета для предоставления места. Родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о переводе ребенка в МДОУ. При этом ребенок числится в списке очередников на перевод для предоставления места.

Посещение вариативных форм дошкольного образования при МДОУ не  дает  права  на   внеочередное  или   первоочередное получение места в МДОУ.

3.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.

3.9. При предоставлении ребенку места в МДОУ, по результатам автоматизированного комплектования  регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения комиссии по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ в процессе рассмотрения личных обращений граждан,   информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на портале «Е-услуги. Образование», а также родители (законные представители)  ребенка оповещаются о предоставлении места посредством телефонной связи, указанной в обращении.

3.10. Администрация МДОУ извещает родителей (законных представителей) детей:

о времени предоставления ребенку места в ДОУ;

о возможности ознакомиться с правилами приема в МДОУ, утвержденными руководителем МДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приема ребенка в МДОУ, и о сроках приема руководителем МДОУ указанных документов.

3.11. Родителям (законным представителям) ребенка  необходимо в течение 10 рабочих дней, после оповещения о предоставлении ребенку места в МДОУ, пройти регистрацию  у администрации МДОУ, предоставляя свидетельство о рождении ребенка, паспорта родителя (законного представителя), документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места.

**4. Организация приёма детей в МДОУ**

4.1.  Руководитель МДОУ несет персональную ответственность за нарушение порядка приема  детей.

4.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

4.3. Правила приема в МДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

Правила приема в конкретное МДОУ на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального района, устанавливаются МДОУ самостоятельно и обеспечивают прием в МДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

4.4. МДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

В МДОУ направляются дети с учетом даты регистрации в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», права внеочередного и первоочередного получения места в МДОУ и нормативной наполняемости групп.

В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в Отдел образования.

4.5. Для организации приема детей  в МДОУ  руководитель МДОУ:

получает в  комиссии по приему заявлений, постановке  на учет и зачислению детей в МДОУ, результаты (протокол) автоматического комплектования (списки детей), бланки направлений (приложение 2 к настоящему Положению);

производит оповещение родителей детей, направленных системой в МДОУ. Если не удалось оповестить родителей с первого раза, принимает все меры (включая посещение домашнего адреса, указанного  родителями (законными представителями), чтобы сообщить родителям о получении места в МДОУ. В период оповещения родителей сообщает время регистрации в МДОУ (день, время, место).

4.6. При приёме ребёнка в МДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

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

4.8. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которую получено направление.

4.9. Прием в МДОУ осуществляется:

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2 к настоящему Положению);

при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

4.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности МДОУ только с письменного согласия родителей (законных представителей) и по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Изобильненского муниципального района (далее – ТПМПК ИМР).

При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОУ учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОУ 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.

4.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней, до начала посещения ребенком МДОУ.

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

4.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.16. После приема документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МДОУ.

4.17. Руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Перемещение детей по группам, производится на основании приказа.

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

4.18. В МДОУ ведётся «Книга учёта движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля  движения контингента детей в МДОУ (приложение 2 к настоящему Положению).

«Книга учёта движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МДОУ.

4.19. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.20. Родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют  право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы  в МДОУ, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

4.21. Основанием  для  прекращения   образовательных   отношений является приказ по МДОУ об отчислении воспитанника из МДОУ.

4.22. За ребёнком сохраняется место в МДОУ:

в случае его болезни;

санаторно-курортного лечения;

карантина;

отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее);

в летний период, сроком до 90 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);

в иных случаях, предусмотренных договороммежду МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Приложение 2

к приказу МКДОУ

«Детский сад №34»ИГОСК

от «­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018года №\_\_\_\_

**Информация о местонахождении и графике работы удаленных рабочих мест МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес удаленного рабочего места МФЦ | Адрес электронной почты | Режим работы | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Изобильненский район, с. Московское,  ул. Ленина, д. 44 | moscow@mfcizob.ru | понедельник-пятница  с 08:00 до 17:00 , обед с 13:00 до 14:00  суббота  с 08:00 до 13:00    выходные дни:  воскресенье | (86545)  6-62-56 |
| 2 | Изобильненский район, ст. Рождественская,  ул. Ленина, д. 125 | rozhd@mfcizob.ru | (86545)  7-15-90 |
| 3 | Изобильненский район, ст. Староизобильная,  ул. Мира, д. 60 | oldizob@mfcizob.ru | (86545)  4-52-15 |
| 4 | Изобильненский район, с. Подлужное,  ул. Калинина, д.10 | podluzhnoe@mfcizob.ru | (86545)  7-78-31 |
| 5 | Изобильненский район, ст. Баклановская,  ул. Красная, д.135 | baklanov@mfcizob.ru | (86545)  7-81-37 |
| 6 | Изобильненский район, п. Рыздвяный,  ул. Южная, д.19 | rizdv@mfcizob.ru | (865 45)  4-79-33 |
| 7 | Изобильненский район, с. Тищенское,  ул. Мира, д.14 | tishensk@mfcizob.ru | (865 45)  6-13-45 |
| 8 | Изобильненский район, п. Передовой,  ул. Октября, 55 | peredovoi@mfcizob.ru | (86545) 3-62-43 |
| 9 | Изобильненский район, с. Птичье,  ул. Тельмана, д.5а | ptichie@mfcizob.ru | (86545)  6-40-72 |
| 10 | Изобильненский район, п. Солнечнодольск,  ул. Молодежная, д.4 | soln@mfcizob.ru | (86545)  3-51-66 |
| 11 | Изобильненский район, ст. Каменнобродская,  ул. Мира, д.48 | kamen@mfcizob.ru | (86545)  6-22-30 |
| 12 | Изобильненский район, ст. Новотроицкая,  ул. Первомайская, 170 | novot@mfcizob.ru | (86545)  4-40-48 |
| 13 | Изобильненский район, х. Спорный,  ул. Мира, д.84 | sporny@mfcizob.ru | (86545) 5-00-40 |
| 14 | Изобильненский район, п. Новоизобильный,  ул. Школьная, д.18 | newizob@mfcizob.ru | (86545)  6-59-84 |

Приложение 3

к приказу МКДОУ

«Детский сад №34»ИГОСК

от «­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018года №\_\_\_\_

1. **Форма.**

**Заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления ребенка МДОУ**

Начальнику

отдела образования администрации

Изобильненского муниципального района Ставропольского края

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

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства гражданина

контактный телефон:

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

Прошу поставить на учет для зачисления в МКДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в дошкольное учреждение. Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте Отдела образования и информационных стендах в помещении Отдела образования и МДОУ, прошу уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)или по электронной почте (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных

для формирования банка данных

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**2. Форма.**

**Журнал учета очередности на зачисление детей в МКДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | Дата постановки на учет и дата выдачи сертификата | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Данные свидетельства о рождении ребенка | Ф.И.О. заявителя | Контактный телефон | Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОО | Выбранный год поступления ребенка в МДОО | Выбранные МДОО по приоритетности | Подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью отдела образования.

**3. Форма.**

**Сертификат о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОУ №\_\_**

Настоящий сертификат выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОУ№№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

« ­­­­­­­\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном районе (городском округе) Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения сертификата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**4. Форма.**

**Направление ребенка в МКДОУ.**

|  |
| --- |
| **Направление №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заведующему МКДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Направляется ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф. и. ребенка)  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сведения о родителях:  Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи направления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  **Направление действительно в течение 10 дней со дня выдачи**  Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**5. Форма. Заявления о приеме ребенка в МКДОУ.**

Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место жительства заявителя)

контактный телефон:

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

заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

в МКДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

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

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(Ф.И.О.)

являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**6. Форма. Форма книги учета движения детей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Домашний адрес,  телефон | Ф.И.О. матери | Место работы,  должность,  контактный телефон матери | Ф.И.О. отца | Место работы,  должность,  контактный телефон отца | Откуда прибыл  ребенок | Дата зачисления в МДОУ | Дата и причина  выбытия, основание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МДОУ.