Утверждено

Приказом

заведующего МДОУ

«Сергиевский детский сад»

C:\Users\Серг сад\Desktop\Scanitto_2020-12-07_002.jpgот 01 июня 2020 г. №56

Кулакова Г.В.

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в

# МДОУ «Сергиевский детский сад»

## П. Быценков, 2020

**1.Общие положения**

* 1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в МДОУ «Сергиевский детский сад» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;
* Уставом МДОУ «Сергиевский детский сад».

Определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - воспитанник, ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Правила регулируют:

* определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;
* основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия 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.

Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Белгородской области, правовыми актами органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления Краснояружского района, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

## Общие требования к приёму воспитанников

* 1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

* 1. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](consultantplus://offline/ref%3DA3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABD93CBEA09F68F09F46F8B20B2E9C230E8FDC759F74607A24AAAE0B464C6B298B4A4375005xE6AL) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

* 1. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 10 июня по 31 августа в следующем порядке:

не позднее 05 апреля текущего календарного года Учреждение в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях по адресу: 309425, п. Быценков, ул. Молодежная, 7 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [http://yaruga-yo.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,bJcbpzAJSN8Fl4iB12SaBA&l=aHR0cDovL3lhcnVnYS15by5ydS8) размещает приказ МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями;

с 10 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников Учреждения.

Приём в Учреждение воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

* 1. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) после получения путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещении Учреждения (п. Быценков, ул.Молодежная 7. ), интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [http://yaruga-yo.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,bJcbpzAJSN8Fl4iB12SaBA&l=aHR0cDovL3lhcnVnYS15by5ydS8) .

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области». Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

* 1. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
  2. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1. родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;
2. родителей, проживающих на конкретной территории, закрепленной за Учреждением приказом МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»;
3. проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;
4. родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
   1. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:
      1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения).
      2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.
      3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.
      4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в [пункте 1](consultantplus://offline/ref%3D4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302C47AD88ACD60BA17D2D2ECFF4012D132185217AFCD11B3A8296B5EA31823992B8EB46W3B4O) Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
      5. Прокуроров.
      6. Судей.
      7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
      8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.
   2. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:
      1. Из многодетных семей.
      2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.
      3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.
      4. Сотрудников полиции, а также:
5. сотрудников полиции:

* погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

1. 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;
* 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;

1. сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
2. находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1](#_bookmark0) - [3 подпункта 2.8.4](#_bookmark1) настоящих Правил.
   * 1. 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, в том числе:
3. сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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:

* погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

1. граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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:

* уволенных 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;
* умерших 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.

1. находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1](#_bookmark2) - [2 подпункта 2.8.5](#_bookmark3) настоящих Правил.
   * 1. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).
     2. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют

право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref%3D4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302C47AD8AA1D20BA17D2D2ECFF4012D1333857974F681547ED085B6EE2DW8B2O) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области.

* 1. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.
  2. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией Краснояружского района Белгородской области и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также приказ МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» «О закреплении за дошкольными образовательными организациями и дошкольными группами при школах территорий, на которой приживают граждане, имеющие право на получение дошкольного образования», а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (с.Вязовое, ул Первомайская, дом 43), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [http://yaruga-yo.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,bJcbpzAJSN8Fl4iB12SaBA&l=aHR0cDovL3lhcnVnYS15by5ydS8)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией Краснояружского района и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

* 1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

## 3.Организация приёма поступающих воспитанников

* 1. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).
  2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящим Правилам.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего «Порядка приема на обучение по образовательным программам по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236, остается на учете и направляется в МДОУ «Вязовской детский сад» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

* 1. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).
  2. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется МУ «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области» для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
  3. После издания руководителем распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
  4. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

*Приложение № 1 к Правилам*

Регистрационный номер Заведующему МДОУ

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Сергиевский детский сад»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Г.В. Кулакова

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Вязовской детский сад» моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Дата рождения \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_г., реквизиты свидетельства о рождении серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направленности

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая и др.)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ режимом проживания ребенка с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(режим:12 часовой. КВП, др.) (указывается желательная дата приема ребенка в МДОУ)

Мать ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличиии), место жительства)

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

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(реквизиты документа)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номера телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее -при наличиии), место жительства)

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

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номера телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптивной 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком, документ, подтверждающий право на льготу)

Выбираю:

для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_как родного языка.

**Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы пользования:**

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (Ф.И.О. родителей, Ф.И.О. ребенка, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты, адрес проживания, контактные телефоны, e-mail, паспортные данные родителей, должность и место работы родителей) в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, начисления родительской платы и компенсации, ведения статистики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен(а)/не согласен

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 2 к Правилам*

Форма

# Журнал регистрации заявлений о приёме воспитанников в МДОУ «Сергиевский детский сад»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **n/n** | **Регистра**  **ционный**  **номер заявле**  **ния** | **Дата подачи заявления** | **Ф.И.О. (при наличии)**  **родителя (законного представителя)** | **Ф.И.О. ребенка** | **Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ** | **Подпись родителя (законного представи**  **теля, подтверж**  **дающая прием докумен**  **тов)** | **Подпись ответственного за прием документов** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 3 к Правилам*

# Расписка в получении заявления и пакета документов

Форма

# для приёма ребёнка в МДОУ «Сергиевский детский сад»

Настоящим МДОУ «Сергиевский детский сад» подтверждает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(*дата принятия заявления и документов)*

от родителя (законного представителя)

(*Ф.И.О.)*

принято заявление, регистрационный номер\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

и копии

(Ф.И.О. ребёнка)

в МДОУ «Сергиевский детский сад»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме* | *Отметить нужную строку* |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителей |  |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть) |  |
| 3 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) |  |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического  проживания ребенка |  |
| 5 | Заключение ПМПК (при необходимости) |  |
| 6 | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) |  |
| 7 | Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| 8 | Медицинская карта ребёнка (оригинал) |  |
| 10 | Иное (при необходимости): |  |

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в МДОУ «Сергиевский детский сад»»:

/

(Ф.И.О.) (подпись)

« » 20 г.

дата выдачи расписки