


Принято
на общем родительском собрании
протокол № 2 от 16.02.2022 г.

Согласовано
на заседании попечительского совета
протокол № 3 от 18.02.2022 г.

Утверждаю:
заведующий МКДОУ
«Детский сад № 7»
Н.В. Стебловская



Приказ № 30-од от 18.02.2022г

**Порядок приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
МКДОУ «Детский сад № 7»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) регламентируют правила приёма обучающихся (воспитанников) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Учреждение).

2. Порядок приема обучающихся (воспитанников) в МКДОУ «Детский сад № 7» Левокумского муниципального округа Ставропольского края разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в Приказы Министерства просвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;

- Административным регламентом предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образователь-

ную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края № 561 от 4 мая 2021 года;

- Постановления администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края № 1039 от 30.06.2021г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края № 561 от 4 мая 2021 года.

3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, нуждающихся в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

5. Предоставление информации Заявителю по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Учреждения:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном обращении Заявителя;
- на официальном сайте ДООУ 13493.maam.ru в сети Интернет;
- с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо имеет право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения.

6. На информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещается информация о процедуре предоставления услуги:

- почтовый адрес, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Учреждения, Ф.И.О. руководителя;

- распорядительный акт органа местного самоуправления Левокумского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение (приложение 1);

- сроки предоставления услуги;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

- Административный регламент предоставления отделом образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

7.Целью настоящего Порядка является урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) при приеме воспитанников в Учреждение.

1. Порядок постановки на учет обучающихся (воспитанников) и комплектования в Учреждении.

2.1. Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное

управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

2.4. 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

2.4. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом представлены особые права при приеме.

2.4.1. Право преимущественного приема в Учреждение имеет ребенок, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4.2. На первоочередное или внеочередное право приема в Учреждение имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение;

2.4.3. На внеочередное обеспечение их детей местами в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеют отдельные категории граждан. (Приложение 1).

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.7. Заявитель может подать заявление для направления в Учреждение на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для регистрации ребенка при постановке его на учет для зачисления в Учреждение заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет по форме (приложение 2);

б) оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
г) а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) в заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке;

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.7.1. В ходе приема специалист Учреждения, производит проверку представленного заявления с приложением документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

2.7.2. Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в приеме документов.

2.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление с приложениями документов регистрируется в Журнале учета очередности на зачисление ребенка в Учреждение (приложение 3).

Журнал учета очередности зачисления детей в ДООУ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью.

2.7.4. Заявителю выдаётся сертификат о включении ребенка в список очередности на получение места в Учреждение (приложение 4).

Факт получения Заявителем сертификата подтверждается подписью Заявителя в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДООУ. Сертификату присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в Журнале учета очередности на зачисление детей в ДООУ.

2.7.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней с даты регистрации документов.

2.8. Комплектование проводится ежегодно в установленный период времени с 01 июня по 15 июля текущего календарного года.

2.8.1. Комплектование Учреждения осуществляется автоматически в РИС ДДО, при этом РИС ДДО автоматически выстраивает очередь в соответствие с наличием свободных мест в Учреждении, желаемой датой поступления и наличием льготной категорией.

2.8.2. После автоматизированного распределения мест в Учреждение Комиссия рассматривает и утверждает списки детей для направления в МКДОУ, которым место в Учреждении необходимо с 01 сентября текущего года, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителем заявления в следующем порядке:

в первую очередь – из числа имеющих первоочередное право и из числа льготной категории;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком, учитывая приоритет приема детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территории.

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

2.8.4. Возрастные группы, перед началом периода основного комплектования, утверждаются приказом начальника отдела образования администрации Левокумского муниципального округа.

2.8.5. Если в процессе комплектования места в Учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 01 сентября следующего календарного года.

2.8.6. При комплектовании Учреждения рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.8.7. При отсутствии свободных мест в Учреждении родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) Учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.8.8. В случае если невозможности обеспечить местом в Учреждении ребенка, из списка комплектования текущего года, такому ребенку

обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье, посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в Учреждении с 01 сентября следующего года.

2.8.9. Комиссия принимает решение о снятии ребенка с очереди в следующих случаях:

- при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;

- по достижении ребенком возраста, прекращающего образовательные отношения.

- перевод ребенка из одного Учреждения в другое производится при наличии свободного места по заявлению родителей (законных представителей), путем перерегистрации путевки в отделе образования. При отсутствии свободных мест перевод ребенка производится при встречных заявлениях родителей по согласованию с руководителями Учреждений.

2.8.10. Результатом проведения административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании Учреждения с поименным списком детей, которым предоставляются места в Учреждение, с приложением отчета системы Аверс: Web-комплектование. Производится направление ребенка в Учреждение в системе.

2.8.11. Заявителю предоставляется 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) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Учреждении;

4) о документе о предоставлении места в Учреждении;

5) о документе о зачислении ребенка в путевка о зачислении в Учреждение и производится направление ребенка в Учреждение в системе.

Выдача путевок осуществляется с 15 июля по 30 июля текущего года.

3. Порядок зачисления (приёма) обучающихся (воспитанников) и процедура оформления документов.

3.1. Зачисление в ДООУ производится ежегодно, по 1 сентября текущего года.

С 01 августа заведующий осуществляет приём заявлений о зачислении (приёме) ребенка, имеющего направление – путёвку в Учреждение, выданное

в отделе образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, установленной формы с приложением документов, в соответствии с Уставом ДООУ и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение.

3.2. По состоянию на 30 августа каждого года заведующий издает приказ о зачислении вновь поступивших детей, и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДООУ в течение года издается персональный приказ о его зачислении. Обязательной документацией являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДООУ приказом.

3.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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).

3.3.1. Заявитель обращается в часы приема, определяемые Учреждением, предоставляя заявление на бумажном носителе.

3.3.2. Личный прием Заявителя осуществляется заведующим Учреждения.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.3.3. Заведующий ДООУ принимает от Заявителя заявление о зачислении (приёме) с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- согласует дату фактического поступления ребенка в ДООУ.

3.4. Для зачисления (приёма) ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление в Учреждение (путевка);
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 5);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

3.6. 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.

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение не допускается.

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

3.9. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приёме заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с расшифровкой подписи и датой.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 6). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных при приемке документов. Расписка заверяется подписью и печатью руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (приложение 7).

3.12. После приема вышеуказанных документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении. Договор с родителями не может противоречить Уставу Учреждения и настоящего положения.

3.13. Заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного Учреждения и лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом органа местного самоуправления Левокумского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка размещены на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде образовательного Учреждения.

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

3.16. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.17. При наличии свободных мест (на период отпуска родителей, длительной болезни ребенка) администрация Учреждения имеет право временно принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей).

3.18 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, указанные в разделе 3 данного Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Основания для отказа в приеме воспитанника в Учреждение.

4.1. Основанием для отказа в приеме воспитанника в Учреждении служит отсутствие в нем свободных мест.

ПЕРЕЧЕНЬ

льготных категорий граждан на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение

Категории граждан	Нормативный правовой акт	Документы для подтверждения льготы
Дети, родители (представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:		
Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльском АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	соответствующее удостоверение
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 2.12.1991 № 2123-1	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:		
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка, установленного образца
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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца
Дети гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	соответствующее удостоверение

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	№ 3-ФЗ «О полиции»	удостоверение; справка, установленного образца
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места службы
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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	удостоверение, справка с места службы
Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных	соответствующее удостоверение; справка,

<p>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</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>установленного образца</p>
<p>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</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>соответствующее удостоверение; справка, установленного образца</p>
<p>Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)</p>	<p>Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227</p>	<p>свидетельство о рождении ребенка, справка из органа записи актов гражданского состояния</p>
<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»</p>	<p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, справка органов социальной защиты населения</p>
<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах</p>	<p>соответствующее удостоверение, справка</p>

	государственной поддержки инвалидов»	об инвалидности
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 <u>закон</u> от 27.04.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	соответствующее удостоверение; справка, установленного образца

Присвоенный номер
регистрационного учета
№ _____
от _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителя (законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ

Прошу _____ поставить на учет для зачисления в МКДООУ «Детский сад № 7» Левокумского
муниципального округа Ставропольского края
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

« ____ » _____ года рождения, _____
(место рождения)

проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на первоочередной
прием в дошкольное учреждение. Льготная категория _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка _____

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 ДООУ, прошу уведомлять
меня по телефону: _____ или по электронной почте

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

С правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях _____ ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) о предоставлении персональных данных для
формирования банка данных

Я, _____, являющийся родителем (законным
представителем) несовершеннолетнего ребенка _____,
зарегистрированного 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 Левокумского
муниципального округа Ставропольского края.

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

Родитель (законный представитель) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

СЕРТИФИКАТ № _____
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную
образовательную организацию

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 ДООУ
№ _____,
« ____ » _____ года, регистрационный номер заявления
о постановке на учет _____

Контактный телефон уполномоченного органа или организации, по которому
(на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении
очереди (886543)5-68-38

Стоимость услуги дошкольного образования устанавливается постановлением
администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.
Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть
предоставлены ребенку временно: группа кратковременного пребывания.

Специалист _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления и вручения сертификата « ____ » _____ 20____ г.

Заведующему МКДОУ «Детский сад №7»
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края
Стебловской Н.В.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
Проживающего по адресу:

Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление родителя о приеме в МКДОУ «Детский сад № 7»

Прошу зачислить (принять) моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
«__» _____ года рождения, место рождения

_____ в группу _____
(направленность)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ Фамилия, имя, отчество родителей (последнее – при наличии) (законных представителей) ребёнка:

_____ матери _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ отца _____
(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование представленных документов	Количество предоставленных экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка	
	Серия, номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдано	
2.	Паспорт	
	Серия, номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
3.	Постановление об установлении опеки (при наличии):	

Адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребёнка 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); _____

Направленность дошкольной группы; _____

Необходимый режим пребывания ребёнка; _____

Желаемая дата приема на обучение; _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника ознакомлен(а): _____

подпись (расшифровка подписи)

С распорядительным актом органа местного самоуправления Левокумского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа ознакомлен(а):

подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также размещение фото и видеосъемки на официальном сайте ДОУ в сети Интернет:

подпись (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Журнал учёта заявлений о приёме в МКДОУ «Детский сад № 7»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края

Регистрационный №	Ф.И.О. ребенка	Дата регистрации заявления	№ регистрации в книге учёта движения детей	В какую группу направляется ребёнок	Подпись о получении расписки
1	2	3	4	5	6

Расписка,
в получении документов

_____ (Ф.И.О. ребенка)

зарегистрирован(а) в журнале учета заявлений о приеме детей в МКДОУ «Детский сад № 7» «__» _____ 20__ года, регистрационный номер заявления _____

МКДОУ «Детский сад №7» в лице заведующей Стебловской Н.В., принял у

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

следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка _____

свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка _____

копия паспорта одного из родителей (законных представителей) _____

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____

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

медицинское заключение _____

Дата принятия документов «__» _____ 20__ г.

Документы сдал (роспись) _____

Документы принял:

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 7» _____ Стебловская Н.В.

М.П.