

МБОУ Шалоболинская СОШ №18 (дошкольные группы)

СОГЛАСОВАНО Родительский комитет дошкольных групп МБОУ Шалоболинской СОШ №18 15 марта 2021 г. Пр. № <u>2</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Шалоболинской СОШ №18  _____ 15 марта 2021 г. Пр. № <u>10</u> Кононов А.А.
--	---

**Положение
о порядке комплектования дошкольных групп
МБОУ Шалоболинской СОШ №18**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования дошкольных групп МБОУ Шалоболинской СОШ №18 (далее – ДГ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок постановки на учет детей дошкольного возраста в ДГ МБОУ Шалоболинской СОШ №18.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,

приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», региональной Автоматизированной информационной системой в рамках электронного Правительства, где одной из подсистем является «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

- 1.4. Настоящее Положение в полной мере обеспечивает принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, независимо от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального и имущественного и должностного положения.

Лицо, признанное беженцем и прибывшие с ним члены семьи имеют право на устройство детей в дошкольное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

- 1.5. В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марининский детский сад «Золотой ключик» принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии мест в учреждение, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии условий). Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы Учреждения компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии в Учреждении условий для коррекционной работы.
- 1.7. За содержание детей в Учреждение взимается плата с родителей (законных представителей), размер и порядок её взимания устанавливается соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.
- 1.8. Заявителям может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест.
- 1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2. Постановка на учет

2.1. Постановка детей на учет в дошкольные группы МБОУ Шалоболинская СОШ №18 может происходить в самом ОУ МБОУ Шалоболинской СОШ №18, либо при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управлении образования администрации района.

В пределах муниципального образования постановка ребенка на очередь родителем (законным представителем) ребенка (далее по тексту - заявитель) в Учреждение осуществляется однократно и круглогодично в следующем порядке:

заявители, проживающие в с. Шалоболдино, в других близлежащих населенных пунктах, где отсутствует дошкольное ОУ (д. Курганчики, д. Ильинка, с. Алексеевка, д. Новопокровка) – обращаются к руководителю образовательной организации, где пишут заявление о постановке ребенка на очередь по форме (Приложение № 1), согласие на обработку персональных данных.

При постановке ребенка на очередь заявитель предъявляет:

- 1) документ, 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

А также, заявитель 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.

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.

Сформированный пакет документов хранится по месту подачи заявления.

2.2. Для регистрации будущих воспитанников в электронном носителе учет производится посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- 1) степень родства заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 5) дата рождения ребенка;
- 6) данные свидетельства о рождении ребенка;
- 7) пол ребенка;
- 8) тип группы;
- 9) район;
- 10) желаемое дошкольное учреждение для зачисления;
- 11) предпочтительная дата поступления в учреждение;
- 12) адрес места жительства.

Специалист Управления образования обеспечивает постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить по электронным каналам связи официального портала государственных и муниципальных услуг на региональном портале gosuslugi.krskstate.ru. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – КГБУ «МФЦ».

Для получения информации о текущем состоянии очереди в детских садах через сеть Интернет, родитель (законный представитель) может обратиться в Управление образования для получения идентификационного номера.

Заявление регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников» (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения) (Приложение №2), о чем заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на очередь для предоставления места в Учреждении (Приложение № 3).

2.3. При изменении данных указанных в заявлении при постановке на учет для предоставления места в дошкольное учреждение (адрес места жительства, номер телефона, возникновение льготы и т.д.), родителям (законным

представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал и копию свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист управления образования администрации района вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

2.4. При отсутствии вакантных мест для поступления ребенка в Учреждение заявителю выдается уведомление о приостановлении предоставления услуги по дошкольному образованию ребенка в связи с отсутствием вакантного места в Учреждение (Приложение № 4).

2.5. Заявитель имеет право поставить ребенка на льготную очередь при условии наличия льготы для поступления в Учреждение по одной из нижеперечисленных категорий, и при подтверждении льготы соответствующими документами.

2.5.1. На **внеочередной** порядок приема в Учреждение имеют право дети, родители (родитель) которых являются:

а) гражданами, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия документа, подтверждающего данную льготу);

б) гражданами из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (копия документа, подтверждающего данную льготу);

в) дети прокуроров (справка с места работы);

г) дети судей (справка с места работы);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы);

е) военнослужащими и сотрудниками органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшими в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (копия удостоверения ветерана боевых действий);

ж) погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии (копия удостоверения ветерана боевых действий);

з) погибшими (пропавшими без вести), умершими, ставшими инвалидами военнослужащими и сотрудниками органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной

противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавшими в контртеррористических операциях и обеспечивающими правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ (копия удостоверения ветерана боевых действий).

2.5.2. На **первоочередной** порядок приема в Учреждение имеют право:

- а) дети из многодетных семей (копия подтверждающего документа);
- б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (копия удостоверения об инвалидности, копия справки с МСЭК, для ребенка – копия индивидуальной карты реабилитации инвалида);
- в) 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 (справка с места службы, военкомата);
- г) дети сотрудников полиции (справка с места работы);
- д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (документ о подтверждении повреждения здоровья, свидетельство о смерти, справка с места работы);
- е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (копия документа, подтверждающего данную льготу);
- ж) 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);
- з) 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);
- и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (справка с места работы);
- к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы);

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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 (копия документа, подтверждающего данную льготу);

п) 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) (копия документа, подтверждающего данную льготу).

Информация о состоянии очереди предоставляется родителям (законным представителям) при личном обращении в Учреждение при предъявлении уведомления о постановке либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3. Комплектование Учреждения

3.1. Комплектование Учреждения реализующим программы дошкольного образования, производится Учреждением в период с 01 июня по 31 июля текущего года один раз в год в соответствии с заявкой заведующей Учреждения с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений (Приложение № 5). Доукомплектование Учреждения в остальное время проводится при наличии вакантных мест.

Комплектование посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» производится Управлением образования администрации района в период с 01 июня по 31 июля текущего года один раз в год. В остальные месяцы года комплектование осуществляется ручным комплектованием при наличии свободных мест в Учреждении.

При подготовке к комплектованию заведующая Учреждения в срок до 01 июня подает в Управление образования администрации района сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года. Комплектование Учреждения детьми дошкольного возраста на новый учебный год осуществляется в соответствии с правом очередников на льготное зачисление. В соответствии с правилами формирования льготной очереди в начале учитываются заявления с правом внеочередного зачисления, затем – первоочередного зачисления, в последнюю очередь – заявления без льгот, т.е. в общем порядке в зависимости от даты подачи заявления.

Результаты ежегодного комплектования Учреждения подводятся по состоянию на 10 сентября каждого года.

3.2. Специалист Управления образования администрации района вносит информацию в автоматизированную электронную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», формирует сводные списки по району. На освободившиеся места специалист Управления образования администрации района зачисляет детей, следующих по очереди.

По итогам комплектования специалистом управления образования

администрации района выдается направление, которое содержит следующие сведения:

- 1) номер направления;
- 2) дату выдачи направления;
- 3) сокращенное наименование образовательной организации;
- 4) фамилию, имя, отчество ребенка;
- 5) адрес проживания;
- 6) дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление (Приложение № 6).

Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

3.3. Направление для детей по льготной очереди выдается при условии подтверждения наличия льготы. Для этого, заявитель обязан представить документ о подтверждении льготы на момент получения направления.

В случае утраты льготы для предоставления места в Учреждение по льготной категории, ребенок снимается с льготной очереди, а место предоставляется следующему по очереди. Ребенок переводится в общую очередь согласно дате постановки на учет.

3.4. Управлением образования администрации района ведется регистрация всех выданных направлений в «Журнале учета выдачи направлений», который содержит следующие сведения: номер направления; дату выдачи направления; фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление; дату рождения ребенка; сокращенное наименование образовательной организации, в которое выдано направление; подпись лица, получившего направление. Направление выдается родителю (законному представителю) либо руководителю образовательной организации.

В течение 7 рабочих дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в Учреждение:

- 1) документ, 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 5) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-гражданина Российской Федерации);
- 6) 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;
- 7) медицинское заключение.

Из перечисленных документов формируется личное дело воспитанника, которое хранится до отчисления ребенка из Учреждения. Личное дело воспитанника может дополняться другими документами по усмотрению руководителя Учреждения.

В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в Учреждение без уважительной причины, направление аннулируется, ребенок снимается с очереди, и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в образовательную организацию района на общих основаниях.

Отказ родителя (законного представителя) от предоставления места в образовательной организации оформляется путем подачи заявления в Учреждение (Приложение № 7).

3.5. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую в порядке обмена местами осуществляется в пределах Курагинского района. Перевод осуществляется при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная категория и желаемые для посещения образовательные организации.

При переводе в порядке обмена местами, специалист Управления образования администрации района выдает направление в образовательную организацию, в которую ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» с отметкой «перевод в порядке обмена». Первоначально выданное направление остается в образовательной организации, которое ребенок посещал ранее.

Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.6. Родитель имеет право перевести ребенка на льготную очередь в период нахождения ребенка на очереди для предоставления места в Учреждение. Наличие льготы так же подтверждается соответствующими документами.

При переводе дата постановки на льготную очередь определяется числом:

- 1) возникновения заявленной льготы, если постановка на основную очередь произошла раньше даты возникновения;
- 2) постановки на основную очередь, если льгота возникла раньше даты постановки на основную очередь.

3.6.1. Заведующая Учреждением регистрирует постановку (перевод) на льготную очередь в «Книге учета будущих воспитанников» по льготной очереди (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем делается запись в уведомлении.

3.6.2 Заведующая Учреждением вносит изменения в «Книгу учета будущих воспитанников».

Специалист Управления образования администрации района регистрирует изменения в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования».

3.7. Для обеспечения актуальной информации учета будущих воспитанников в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», заведующая Учреждения оперативно в течение 2-х рабочих дней (в сканированном виде по электронной почте) передает специалисту Управления образования реестры заявлений о постановке на очередь детей для предоставления места в дошкольном учреждении (приложение № 8).

При изменении данных по заявлению о постановке на очередь заведующая Учреждения передает реестр по измененным данным в аналогичном порядке.

3.8. Количество групп в Учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.9. Ребенок, принятый в группу кратковременного пребывания, продолжает состоять на учете для определения в образовательное Учреждение.

3.10. На время длительного отсутствия ребенка в Учреждение по объективной причине (оздоровительного отпуска, продолжительной болезни или отпуска заявителей и т.д.) за ребенком сохраняется место в Учреждение на основании заявления родителя (законного представителя).

Учреждение временно принимает на его место другого ребенка, за которым сохраняется место в очереди в приоритетную образовательную организацию. Основанием для временного приема ребенка в Учреждение служит направление, выданное специалистом Управления образования администрации района;

Приложение 1
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой ключик»

Заведующей МБДОУ Марининский
детский сад «Золотой ключик»

_____ (ФИО руководителя)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

на очередь для предоставления места в _____
(желаемая дошкольная образовательная организация)

Сообщаю следующие сведения:

Дата рождения ребенка: _____

Пол ребенка (муж./жен.): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____,

Кем и когда выдано _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Ф.И.О. родителей либо законных представителей: матери (если имеется) (полностью),

телефон домашний _____ телефон сотовый _____ e-mail: _____

отца (если имеется) (полностью), _____

телефон домашний _____ телефон сотовый _____ e-mail: _____

Законного представителя (если имеется) (полностью),

телефон домашний _____ телефон сотовый _____ e-mail: _____

Основание представительства (если таковое имеется) (опекунство, др.) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Выбор языка образования _____

Особенности развития ребенка (индивидуальная непереносимость, заболевания, потребность в обучении ребенка по адаптированным образовательным программам или в создании специальных условий ребенка - инвалида)

Наличие льготы _____

Направленность дошкольной группы _____
Необходимый режим пребывания ребенка _____
Братья и (или) сестра обучающиеся в выбранной дошкольной образовательной организации _____

Желаемая дата поступления в дошкольную образовательную организацию _____

К заявлению прилагается:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий наличие льготы
- 6) свидетельство о рождении ребенка
- 7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Талон-подтверждение о постановке ребенка на очередь в дошкольную образовательную организацию получил(а), с информацией для родителей (законных представителей), в том числе о льготах для поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В целях реализации и ведения учета обучающихся и родителей (законных представителей) управлением образования администрации района, с целью формирования базы данных единой муниципальной очереди для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и передачи данных в управление социальной защиты населения, в Министерство образования и науки Красноярского края и другим юридическим лицам в случае необходимости, даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) сына (дочери), а также своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Для обработки могут быть использованы следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- семейное и социальное положение, состав семьи;

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки специалиста: очередь № _____

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой ключик»

Книга
учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата постановки на очередь	Ф.И.О. ребенка	Дата рожде ния	Адрес регист рации	ФИО отца (законного представите ля)	ФИО матери (законного представите ля)	Наличие льготы	№ записи в книге регистрации льготной очереди	Примеча ния	Родственно е отношение заявителя	Подпись в получении уведомления и подтверждение данных

Приложение 3
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой ключик»

УВЕДОМЛЕНИЕ

***о постановке на очередь для предоставления места в образовательном
учреждении с. Маринино***

Выдано _____, в том что
ее(го)ребенок _____, «__» _____ 20__ года
рождения, зарегистрированный по адресу: _____

_____, поставлен на очередь в МБДОУ
Кордовский детский сад «Земляничка» «__» _____ 20__ г. за № _____

Отметки по очереди и внесенных изменениях _____

Примечания _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Заведующая _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления услуги
по дошкольному образованию и воспитанию ребенка

Уважаемая(ый) _____,
МБДОУ Марининский детский сад «Золотой ключик» доводит до Вашего сведения, что процедура предоставления услуги по дошкольному образованию и воспитанию для Вашего ребенка

_____ ,
приостановлена из-за отсутствия вакантных мест в необходимой возрастной группе заявленного Вами образовательного учреждения.

О возобновлении предоставления услуги по дошкольному образованию и воспитанию ребенка, Вам будет сообщено дополнительно, при освобождении места в образовательном учреждении.

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Заведующая

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой ключик»

Штамп учреждения

Руководителю управления образования
администрации района

(ФИО руководителя)

ЗАЯВКА.

Для комплектования (доукомплектования) возрастных(ой) групп(ы) на
(выбрать нужное)
20__-20__ учебный год прошу выдать направления(е) следующим(ему)
очередникам(у):

№ п/п	ФИО ребенка	ДМГ ожидания	Адрес проживания (факт.)	Наличие подтверждённой льготы
1.				
2.				

Заведующая:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой ключик»

Направление
для поступления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную
организацию и дошкольную группу муниципальной образовательной
организации Курагинского района

Направление № _____ _____ (наименование ОО) Направляется _____ (ФИО ребенка) _____ (дата рождения ребенка) Проживающий(ая) по адресу: _____ Дата выдачи «___» _____ 20___ г. Руководитель управления образования _____ Специалист управления образования _____	Заявитель должен в течение 7 рабочих дней с момента выдачи направления обратиться в ДОО с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию. В случае, когда заявитель не подал заявление о зачислении ребенка в ОО без уважительной причины, направление аннулируется и на освободившееся место выдается направление другому ребенку, стоящему в списках очередности. При аннулировании направления, за заявителем сохраняется право постановки ребенка на очередь в ОО района на общих основаниях. При приеме ребенка в ДОО, заявитель предоставляет: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; медицинское заключение. <u>Направление действительно в течение 7 рабочих дней со дня выдачи!</u>
---	---

Приложение 7
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Кордовский детский сад «Земляничка»

Заведующей МБДОУ Марининский
детский сад «Золотой ключик»

(ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу _____
отказываюсь от места в _____ детском саду _____
для моего ребенка _____,
«_____» _____ года рождения, в связи с _____
с «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о порядке комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Марининский детский сад «Золотой
ключик»

РЕЕСТР №__

о постановке на очередь детей для предоставления места
в МБДОУ _____ за _____ 20__ г.
наименование ДОУ

№ п\п	Св-во о рожде нии серия номер	Ф.И.О ребён ка	Дата рожде ния	Пол м\ж	Адрес регист рации	Адрес прожива ния	Мать (законный представитель) Ф.И.О., паспортные данные, дом. тел., сот. тел.	основание представлять (для представител ей)	Отец (законный представитель) Ф.И.О., паспортные данные, дом. тел., сот. тел.	Вид льготы	Дата регистрации заявления	Предпочти тельная дата поступления в ДОО

Заведующая: _____
(подпись) (расшифровка)

МП