

	УТВЕРЖДЕНО: Заведующей МДОУ Озьягского детского сада «Лесовичок» А.И. Игнатова Приказ № 126 от 01.11.2024 г.
--	--

**ПРАВИЛА О ПРИЁМЕ, КОМПЛЕКТОВАНИИ
ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКЕ И
ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ, О ПОРЯДКЕ
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ
(в новой редакции)**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Озьягский детский сад «Лесовичок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о приёме, комплектовании воспитанников и порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Озьягский детский сад «» (далее – по тексту Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Озьягский детский сад «Лесовичок» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 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»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 10.06.2021 года № 757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»,
- Приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 01.03.2022 г. № 228 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Мо МР «Усть-Куломский»,
- Уставом Учреждения,
- настоящими Правилами.

1.2. 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.

1.3. До осуществления процедуры приема воспитанников в Учреждение Управлением Образования АМР «Усть-Куломский» Республики Коми проводится процедура автоматического распределения детей в Учреждение в электронной автоматизированной системе учета детей.

2. Общие требования к приёму воспитанников

2.1. Правила приема в Учреждении устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.2. 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), но не позже достижения ими возраста до восьми лет.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

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

2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие медицинских противопоказаний.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.7. При приеме воспитанника Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Копии указанных документов, формы заявлений, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения приказ Управления Образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.11. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение может быть представлено в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал муниципального образования «Усть-Куломский» в сети «Интернет».

2.12. Направление (путевка), полученные на ребенка в Учреждение в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, представляемой Управлением Образования АМР «Усть-Куломский» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение, реализующих образовательную программу дошкольного образования, регистрируются в Журнале регистрации направлений (**Приложение № 4**).

2.13. Заявление о приеме в Учреждение может быть представлено родителями (законными представителями) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал муниципального образования «Усть-Куломский» в сети «Интернет».

2.14. В заявлении для направления и (или) приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 5**) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на официальном сайте Учреждении в сети «Интернет» по адресу: <http://mdou7golubok@narod.ru>.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Учреждении, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) братьев и сестер.

2.15. Для направления и/или приема в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии): справка (или иной документ), подтверждающая факт (**Приложение № 6**).

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

2.17. 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.

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

2.19. 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.

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

2.21. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждении (**Приложение 2**).

2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (**Приложение № 3**).

2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 9**), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьим лицам по форме (**Приложение 10**).

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.24. После приема документов Учреждение в течение семи дней после получения направления на ребенка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее –приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.26. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. После издания приказа Учреждения ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.28. На каждого зачисленного в Учреждении ребенка формируется личное дело воспитанника, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями), согласно номенклатуре дел Учреждения.

2.9. Заведующий Учреждением ответственный за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение (**Приложение 1**).

- в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 01 июля по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;
- в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3. Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод детей по инициативе его родителей (законных представителей):

3.4.1. В случае перевода детей по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) детей:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) детей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) детей;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.3. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка об отчислении в порядке перевода (**Приложение № 7**), заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

3.4.4. Учреждение выдает родителям (законному представителю) личное дело ребенка (далее - личное дело).

3.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности Учреждения , аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.5.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую организацию.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей заведующий Учреждения издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

3.6. Прием детей в порядке перевода:

3.6.1. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Учредителя о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

3.6.2. Вместе с заявлением (**Приложение № 8**) о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в Учреждение личное дело, полученное из исходной организации.

3.6.3. Сведения в заявлении о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации в принимающую организацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о желаемой дате приема на обучение.

3.6.3. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.6.4. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись, с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

3.6.5. В Учреждении на основании переданных личных дел на ребенка формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в Учреждении в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей(законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и расторжение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Направления Управления Образования АМР «Усть-Куломский» на право посещения Учреждения на воспитанников, выбывших в школу; отчисленных детей по заявлению родителей (законных представителей) уничтожаются Учреждением на 1 сентября текущего года.

5. Правила к оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Заключение договора об образовании между Учреждением и с родителями (законными представителями) предшествует изданию приказа заведующего Учреждения о зачислении воспитанника в Учреждение. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

5.2. В Учреждении ведётся Книга движения детей, имеет номенклатурный номер согласно Номенклатуре дел Учреждения. Ежегодно руководителем Учреждения фиксируются данные воспитанников в Книге учета движения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникновению между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников разрешаются Учредителем.

7. Контроль за соблюдением Правил

7.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правил о приеме, комплектования воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет заведующий Учреждения.

Приложение № 1

Общая информация

муниципального дошкольного образовательного учреждения « Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Интернациональная, д.56а
Фактический адрес месторасположения	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Интернациональная, д.56а- 1 корпус 168060, Республика Коми, с.Усть-Кулом, ул. Советская , д.25 – 2 корпус 168060, Республика Коми, с.Усть-Кулом, ул. Советская , д.27 – 3 корпус 168060, Республика Коми, с.Усть-Кулом, ул. Центральная , д.7 «б» – 4 корпус
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mdou7golubok@mail.ru
Телефон для справок	8 (82137) 94252
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://mdou7golubok/narod.ru
Ф.И.О. руководителя МДОУ	Кравченко Ольга Ревокатовна

График работы Учреждения

День недели	График работы МДОУ	Часы работы руководителя	Часы приема граждан
Понедельник	7.30 – 18.00	8.45–17.00 перерыв: 13.00-14.00	14.00-15.00
Вторник	7.30 – 18.00	8.45–17.00 перерыв: 13.00-14.00	
Среда	7.30 – 18.00	8.45–17.00 перерыв: 13.00-14.00	14.00-15.00
Четверг	7.30 – 18.00	8.45–17.00 перерыв:	

		13.00-14.00	
Пятница	7.30 – 18.00	8.45–17.00 перерыв: 13.00-14.00	14.00-15.00
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений

N регист- рации	Дата регист- рации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Почтовый адрес	Номер МДОУ	Примечание (льготы для получения места в Учреждении)

Приложение № 4

Журнал регистрации направлений

№ направ- ления	Регист- рацион- ный номер	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер Учреждения

Приложение № 5

Зарегистрирован под №

в журнале регистрации

« » 20 г.

Заведующему муниципального дошкольного

образовательного учреждения « Усть-Куломский

детский сад № 7 « Голубок» О.Р.Кравченко

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия,
имя, отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Куломский
детский сад № 7 «Голубок»

(наименование образовательной организации)

в группу _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____

(режим: 12 часовой, КВП, др.) (указывается желательная дата приёма ребёнка в МДОУ)

Данные родителей (законных представителей) ребёнка

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Потребность в обучении 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

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

Выбор языка:

Язык образования _____

родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20 ____ года

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20 ____ года

Расписку-уведомление о приёме документов на руки получи(а)

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))
« ____ » _____ 20 ____ года

**Перечень категорий лиц,
обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема их детей в МДОУ
«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок», предусмотренных действующим
законодательством**

I. Перечень лиц, дети которых принимаются в дошкольные образовательные учреждения вне очереди:

1.1. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

1.3. Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4. Дети граждан:

а) получивших или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а

также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (пункт 12 ст.17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.5. Специальными постановлениями Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936);

- в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65);

- один из родителей (законных представителей) участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том что призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- погибшего (умершего) сотрудника войск национальной гвардии при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.» (ст.28.1. Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ в ред. 08.08.2024 г.);

- военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных

законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.» (абз.2 п.6 ст.19 Федерального закона «О статусе военнослужащих от 21.05.1998 г. №76-ФЗ);

- военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.» (абз.2 п.6 ст.19 Федерального закона «О статусе военнослужащих от 21.05.1998 г. №76-ФЗ).

II. Перечень лиц, чьи дети принимаются в дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке:

2.1. Дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего (п.5.1 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих») - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2. Дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

2.3. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.5. Дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613).

2.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Ребенок, в том числе усыновленный(удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат(или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновленные

(удочеренные), дети, опекунами(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

III. Кроме того, ряду лиц предусмотрено оказание содействия (помощи) в устройстве их детей в дошкольные образовательные учреждения:

3.1. В соответствии с пунктом 15 приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24 сентября 2007 года № 824 «Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы» для детей таких сотрудников руководители органа внутренних дел организуют оказание помощи в устройстве в дошкольные образовательные учреждения.

3.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

3.3. В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения, учреждения начального и профессионального образования, а также в переводе их в первоочередном порядке в соответствующие учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Приложение № 7

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения « Усть-Куломский
детский сад № 7 «Голубок» О.Р.Кравченко

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия,
имя, отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

из муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский
детский сад № 7 «Голубок»

(наименование образовательной организации)

Данные родителей (законных представителей) ребёнка

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 8

Зарегистрирован под №
в журнале регистрации
« » 20 г.

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения « Усть-Куломский
детский сад № 7 « Голубок» О.Р.Кравченко

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия,
имя, отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Куломский
детский сад № 7 «Голубок»

(наименование образовательной организации)

в группу _____

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

направленности с _____ режимом пребывания ребенка с _____

(режим: 12 часовой, КВП, др.)

(указывается желательная дата приёма ребёнка в МДОУ)

Данные родителей (законных представителей) ребёнка

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Потребность в обучении 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии) _____

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

Выбор языка:

Язык образования _____

родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))

« ____ » _____ 20 ____ года

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))

« ____ » _____ 20 ____ года

Расписку-уведомление о приёме документов на руки получи(а)

Подпись _____ (_____)
(ФИО родителя (законного представителя))

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 9

Заведующей МДОУ « Усть-Куломский
детский сад № 7 « Голубок» Кравченко О.Р.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок», расположенному по юридическому адресу: с. Усть-Кулом, ул. Интернациональная, д. 56 а, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
 - 1.6. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении
2. Персональных данных моего ребенка (детей); детей, находящихся под опекой (попечительством) о:
 - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. дате и месте рождения;
 - 2.3. сведениях о близких родственниках;
 - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.5. номере домашнего телефона;
 - 2.6. свидетельстве о рождении;
 - 2.7. номере СНИЛС;
 - 2.8. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении .
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
оформления личного дела на ребенка, предоставления мер социальной поддержки, бухгалтерского учета поступления средств за содержание детей в детском саду, осуществления компенсации родительской платы за содержание ребенка в детском саду, отчетности и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации связанных с образовательной деятельностью; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством; использовании при составлении списков.
4. МДОУ «Усть-Куломский детский сад № 7 « Голубок» вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные,

при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

5. Выражаю свое согласие на получение заведующим МДОУ «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» от третьих лиц и передачу третьей стороне следующих персональных данных: фамилия, имя отчество, место работы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, фамилия, имя отчество моего ребенка, дата рождения моего ребенка и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены все действия включая следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Данное согласие действует на весь период пребывания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

« »

подпись фамилия, инициалы

Приложение № 10

**Заведующей МДОУ « Усть-Куломский
детский сад № 7 « Голубок» Кравченко О.Р.**

от _____

домашний адрес: _____

телефон (домашний, сотовый) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

Доверяем приводить и забирать из МДОУ « Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»
нашего ребёнка _____

(фамилия, имя, дата рождения,)

доверенному лицу с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его
личность.

№ п/п, ФИО, степень родства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обязуемся контролировать все действия нашего ребенка от несчастных случаев за
пределами детского сада. И несем полную ответственность за охрану жизни и
здоровья ребенка вне детского сада сами родители (законные представители).

Подписи родителей (законных представителей) :

мать: _____ / _____ /

отец: _____ / _____ /

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.