

 **1.Общие положения**

1.1. Порядок приёма и комплектования обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 4 муниципального образования город Горячий ключ (далее МБДОУ д/с №4) (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2012 года № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и период обучения в них», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 4.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Порядок приёма в МБДОУ д/с № 4 на обучение по основной адаптированной образовательной программе должен обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории муниципального образования город Горячий Ключ.

1.4. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. 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".

1.5. В приёме в МБДОУ д/с № 4 может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ д/с № 4 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в управление образования.

* 1. В части не урегулированной законодательством об образовании Правила приёма разрабатываются образовательным учреждением, самостоятельно. [[1]](#footnote-1)

**2.Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ д/с № 4**

 2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ д/с № 4 , устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе, в многофункциональном центре г. Горячий Ключ, в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, свидетельства о рождении ребенка, заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ д/с № 4, он, при постановке на учет ребенка дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно.

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя), выдается ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

2.7. Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя).

**3. Порядок приема (зачисления) детей в МБДОУ д/с № 4**

3.1. Прием детей в МБДОУ д/с № 4 осуществляется только при получении направления (путевки) управления образования.

3.2. Возраст приема детей МБДОУ д/с № 4определяется его Уставом в зависимости от наличия необходимых условий для образовательного процесса.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте МБДОУ д/с № 4 по адресу [www.dou4-gk.ru](http://www.dou4-gk.ru) в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

* Уставом,
* Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

 с образовательными программами,

* Правилами внутреннего распорядка,
* Правилами приема на обучение,
* другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
1. **Порядок подачи документов о приёме в дошкольную образовательную организацию.**
	1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является приложением №1 к данным правилам приёма на обучение.
	2. Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде внутри учреждения.
	3. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

* 1. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

* медицинское заключение ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение;
* копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при обязательном предъявлении оригинала);
* Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья представляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
	1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	2. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[[2]](#footnote-2)
	3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.7. настоящих Правил.
	4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.
1. **Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**
	1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Форма журнала является приложением №2 к настоящим правилам.
	2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Бланк расписки является приложением №3 к настоящим Правилам.
	3. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
	4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. и 3.5.в сроки определённые п.2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

5.5. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4 и 3.5 настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. ..

5.6. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу МБДОУ д/с № 4 и настоящим Правилам.

5.7. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке

* 1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.
	2. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
	3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

* 1. ***Вне очереди*** в МБДОУ д/с № 4 принимаются***:***
* дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992

№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

* дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
* дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* дети граждан из подразделения особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска.
* дети работников образовательных организаций.

5.12. В МБДОУ д/с № 4 ***в первую очередь*** принимаются дети следующих категорий граждан:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции, сотрудников погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина РФ, уволенного 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; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу; погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период выполнения служебных обязанностей; имевшего звание и проходившего службу, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (Поручение Президента РФ о 04.05.2011 года № 1227).

5.13. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ д/с № 4 на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МБДОУ д/с № 4 в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

5.14. Руководитель сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

**6.Порядок комплектования**

6.1. Комплектование МБДОУ д/с № 4на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МБДОУ д/с № 4 в соответствии с установленными нормативами.

6.2. Количество групп в МБДОУ д/с № 4определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в уставе МБДОУ д/с № 4.

6.3. Предельная наполняемость групп МБДОУ д/с № 4 устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.49 – 13).

6.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

6.5. В группы при необходимости могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), при наличии условий.

6.6. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю МБДОУ д/с № 4подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

6.7. Направлением для определения ребенка в МБДОУ д/с № 4 является путевка управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ, подписанная начальником УО, на момент отсутствия начальника УО путевка подписывается его заместителем.

**7.Порядок перевода воспитанника в другую Организацию.**

 7.1. Обмен мест в ДОУ осуществляется управлением образования на основании заявлений родителей.

Родители (законные представители) детей, посещающих МБДОУ д/с № 4, имеют право перевести своего ребенка в другое ДОУ.

 Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие в ДОУ, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка, родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребенка (детей) в другое ДОУ в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1. 30.49-13), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 по предельной наполняемости групп;

- согласие руководителей обоих ДОУ на такой перевод.

 7.2.Родители (законные представители), желающие осуществить перевод ребенка, ставят в известность об этом обстоятельстве руководителя ДОУ, а также самостоятельно размещают объявления об «обмене местами» в СМИ. Родители (законные представители) вправе размещать объявление об обмене любым другим удобным для них способом.

 7.3. В случае наличия условий, указанных в п.5.1 настоящих Правил, родители (законные представители) в обоих ДОУ обращаются с письменным заявлением на имя начальника УО о переводе ребенка в другое ДОУ в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителей ДОУ, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

 7.4. Руководители обоих ДОУ издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое ДОУ, с согласия руководителя последнего.

- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого ДОУ в порядке перевода.

**8.Порядок перевода воспитанника из одной группы в другую внутри ДОУ**

8.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

8.2.Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка. При условии соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.1. 30.49-13), утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 по предельной наполняемости групп;

8.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

8.2. В случае наличия условий, указанных в п.8.2 настоящего Порядка, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя заведующей ДОУ.

8.3. Руководитель ДОУ издаёт приказ, где закрепляется зачисление воспитанника в другую группу в порядке перевода.

**9. Прекращение образовательных отношений.**

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ д/с № 4:

- в связи с завершением обучения по основной адаптированной образовательной программе МБДОУ д/с № 4(выпуск в школу);

- досрочно:

9.2 Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую дошкольную организацию;

- в случае выбора родителями(законными представителями) воспитанника ( до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения( получения детьми дошкольного возраста образования вне образовательной организации в форме семейного образования;

9.3. В случаях указанных в п. 9.2. настоящего Порядка отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей ( законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ д/с № 4 об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ;

9.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких –либо, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед МБДОУ;

9.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ д/с № 4.

9.7. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

Приложение № 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ д/с № 4 Пасметюха И.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя отчество (если есть).*

 *родителя (законного представителя ребёнка)*

Адрес фактического проживания:

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

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

 *(индекс, адрес места жительства полностью)*

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(серия, номер, кем и когда выдан)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в МБДОУ д/с № 4 моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество (если есть), дата и место рождения)*

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

 *(адрес фактического проживания, с указанием индекса)*

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
* направление Органа управления образованием;
* копия свидетельства о рождении ребёнка;
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

В соответствии с часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 34,51), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*дата подпись (ФИО)*

 С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка, правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

 **ознакомлен (а)** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *дата ( подпись ) (ФИО)*

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) ФИО)*

Приложение № 2

**Расписка в получении документов,**

**прилагаемых к заявлению о приёме в МБДОУ д/с № 4**

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

подавшего(ей) заявление о приёме в МБДОУ д/с № 4 моего/моей сына/дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)*

удостоверяю, что мною от заведующего МБДОУ д/с № 4 И.А.Пасметюха получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Дата предъявления документов** | **Подпись заявителя** |
| направление в МБДОУ д/с № 4 |  |  |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |  |
| копия свидетельства о рождении ребёнка |  |  |
| Заключение ПМПК |  |  |
| медицинское заключение |  |  |

Заведующий МБДОУ д/с № 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.А.Пасметюха/

М.П.

Приложение №3

**Форма журнала приема заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата подачи заявления о приёме** | **ФИО****родителя (законного представителя)** | **Дата подачи документов, предъявляемых при подаче заявления о приёме** | **Дата выдачи расписки о получении документов** | **Дата подачи недостающих документов** |
| **направление****в МБДОУ д/с № 4** | **копия документа, удостоверяющего личность заявителя** | **копия свидетельства о рождении ребёнка** | **Заключение ПМПК** | **медицинское заключение** |

1. Часть 9 статьи 55 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г [↑](#footnote-ref-1)
2. Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451). [↑](#footnote-ref-2)