

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБДОУ Знаменский детский сад
«Светлячок»
Протокол № 4 от «03» 02 2021 г

СОГЛАСОВАНО:

На заседании родительского комитета
МБДОУ Знаменский детский сад
«Светлячок»
Протокол № 2 от «04» 02 2021 г.
Председатель родительского комитета
Смагина С.А. / Смагина С.А.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего МБДОУ Знаменский
детский сад «Светлячок»
Т.В. Шпомер

Приказ № 4/1 от «04» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Знаменский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей «Светлячок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования групп в МБДОУ Знаменский детский сад «Светлячок» (далее - учреждения).

1.2. Настоящее Положение обеспечивает прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено конкретное дошкольное учреждение.

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 РФ», 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», Законом Российской Федерации 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013

08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в связи с созданием региональной Автоматизированной информационной системы в рамках электронного Правительства, где одной из подсистем является «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» и Постановлением администрации Минусинского района от 23.06.2017 года № 586 – п.

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, наличия судимости.

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 дошкольные образовательные учреждения района принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, при наличии мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования. 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 и наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующей программе.

1.7. За содержание детей в учреждении 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.

2. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ

2.1. Постановка детей на учет для определения в МБДОУ Знаменский детский сад «Светлячок» может происходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди на территории, где расположено учреждение, а так же в Управлении образования Минусинского 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 населенных пунктах Минусинского района обращаются по месту жительства к заведующему учреждением, либо к специалисту Управления образования, где пишут заявление о постановке ребенка на очередь по форме (приложение 1), согласие на обработку персональных данных (приложение 2). К заявлению заявитель прикладывает:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию паспорта одного из родителей;

3) копию документа о законном представительстве ребенка (при необходимости);

4) копию (справку) документа, подтверждающего соответствующую льготу для постановки (перевода) ребенка на льготную очередь (при её наличии)

5) копию справки о регистрации ребенка по месту жительства.

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 № 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.

Основанием для отказа в постановке детей на учет для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и дошкольные группы муниципальных образовательных учреждений Минусинского района является подача неполного комплекта документов.

Заявление регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников» (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения) (приложение 3), о чем заявителю выдается уведомление о

постановке ребенка на очередь для предоставления места в учреждении (приложение 4).

2.3. При изменении данных указанных в заявлении при постановке на учет для предоставления места в дошкольном учреждении, 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 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 необходимом учреждении (приложение 6).

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) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (копия документа, подтверждающего данную льготу);

б) дети граждан 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы);
- л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 Управление образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Комплектование производится Управлением образования в период с 01 июня по 31 августа текущего года один раз в год в соответствии с заявкой руководителя образовательного учреждения с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений (приложение 7). Доукомплектование учреждений проводится в остальное время при наличии вакантных мест.

Комплектование посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

производится Управлением образования в период с 01 июня по 31 августа текущего года один раз в год. В остальные месяцы года комплектование осуществляется ручным комплектованием при наличии свободных мест в учреждении.

При подготовке к комплектованию заведующие дошкольными учреждениями в срок до 01 июня подают в Управление образования сведения о количестве свободных мест на 1 сентября текущего года. Комплектование учреждений 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 учреждений подводятся по состоянию на 10 сентября каждого года.

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

По итогам комплектования, специалистом управления образования выдается направление, которое содержит следующие сведения:

- 1) номер направления;
- 2) дату выдачи направления;
- 3) сокращенное наименование образовательного учреждения;
- 4) фамилию, имя, отчество ребенка;
- 5) дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление (приложение 8).

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 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 учреждения, в которое выдано направление; подпись лица, получившего направление (журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Управления образования).

В течение 7 рабочих дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, направление, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). 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 учреждения района на общих основаниях.

Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в учреждение района (приложение 9).

3.5. Перевод ребенка из одного учреждения в другое в порядке обмена местами осуществляется в пределах Минусинского района. Перевод осуществляется при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения. По заявлениям заявителей допускается обмен местами в очереди при условии принадлежности детей к одной семье.

Родители (законные представители) обращаются в Управление образования с заявлением, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок, краткое наименование учреждения/учреждений, в котором/которых необходимо место для перевода в порядке обмена. Специалист вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов обмена. Каждый родитель (законный представитель) оповещается

дате выдачи направления в Управлении образования по месту нахождения дошкольного учреждения участника обмена. При переводе в порядке обмена местами специалист Управления образования выдает направление в учреждение, в котором ребенку предоставлено место. Выдача повторного направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» с отметкой "перевод в порядке обмена". Первоначально выданное направление остается в учреждении, 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 учреждении. 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. Заведующий учреждением регистрирует постановку (перевод) на льготную очередь в «Книге учета будущих воспитанников» по льготной очереди (книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения), о чем вносится запись в уведомлении.

3.6.2. Заведующий учреждением вносит изменения в «Книгу учета будущих воспитанников».

Специалист Управления образования регистрирует изменения в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования», корректирует данные в районной электронной базе будущих воспитанников.

3.7. Для обеспечения актуальной информации учета будущих воспитанников в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» и формирования единой районной электронной базы, руководитель 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 10).

При изменении данных по заявлению о постановке на очередь руководитель 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 учреждение.

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

Образовательное учреждение временно принимает на его место другого ребенка, за которым сохраняется место в очереди в приоритетный детский сад. Основанием для временного приема ребенка в образовательном учреждении служат следующие документы:

- 1) направление, выданное специалистом Управления образования;
- 2) заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) копию паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Прием детей в учреждение осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования, медицинского заключения, заявления заявителя (законного представителя) о приеме в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время пребывания ребенка.

И.О. Заведующего МБДОУ Знаменский
Детский сад «Светлячок»

от _____
(Фамилия и инициалы заполняющего)

Зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

на очередь для предоставления места в образовательной организации

_____ (желаемое дошкольное учреждение)

Сообщаю следующие сведения:

Дата рождения ребенка: ____ . ____ . ____ г.

Пол ребенка (муж./жен.): _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Гражданство: _____

Количество членов семьи: _____

Ф.И.О. матери/офиц.представителя (если таковой имеется) (полностью), место
работы и должность _____

_____ телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail _____

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

Ф.И.О. отца (полностью), место работы и должность _____

_____ телефон (дом) _____ телефон(мобильный) _____ e-mail _____

Наличие льготы _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка,
2. Копия паспорта,
3. Согласие субъекта персональных данных

Предпочтительная дата поступления в образовательной организации

Уведомление «о постановке ребенка на очередь в образовательной организации района» получил(а), с информацией для родителей (в том числе о льготах для поступления ребенка в образовательной организации района) ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

И.О.Заведующего МБДОУ Знаменский
детский сад «Светлячок»

ФИО

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, серия, №, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., № и серия свидетельства о рождении, кем и когда выдано)

с целью формирования базы данных единой 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.

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, - профессия, место работы и должность.

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.

/_____/

подпись

_____ /
расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на очередь для предоставления места в образовательном учреждении

Выдано _____, в том что
её(го)ребенок _____

_____ , «__» _____ 20__ года
рождения, зарегистрированный по адресу:

поставлен на очередь в ДОО _____ детский сад
«__» _____ 20__ г.

Отметки по очереди и внесенных изменениях _____

Примечания _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(должность)(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

(юридический адрес)
тел. 8(39132)---, факс ---, e-mail:---, ИНН---/КПП ---

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

Специалист по АИС Минусинский район _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на Официальном портале Красноярского края по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления услуги
по дошкольному образованию и воспитанию ребенка

Уважаемая(ый) _____,
доводим 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 заявленной Вами образовательной организации.

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

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Штамп учреждения

Методисту по
дошкольному образованию
УО Минусинского района

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 рождения	Адрес проживания (факт.)	Наличие подтверждённой льготы (работ.прок., многод. семья и т.д.)
1.				
2.				

Заведующий (директор) ОУ: _____
Роспись _____ расшифровка _____

МП

Управление образования Минусинского района

Красноярский край, город Минусинск, ул. Мартьянова, 40, тел. 8(39132)20686, факс - e-mail:
admruo@minusa.ru, -ИНН/КПП-/-

Направление № _____

Полное наименование образовательной организации

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Руководитель УО _____

Методист _____

Дата выдачи направления

Руководителю Управления
образования администрации
Минусинского района

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.

/ _____/

РЕЕСТР №__

о постановке на очередь детей для предоставления места в (наименование ДОО) за 20__ г.

№ п\п	Св-во о рожд		Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Пол м\ж	Адрес регистрации	Адрес проживания	Гражданство РФ	Мать (офиц. представитель)				основание представлять (для представителей)	Отец				Льготы и особенности	Дата регистрации заявления	Предпочтительная дата поступления в ДОО
	серия	номер							Ф.И.О.	Паспортные данные	до м. тел.	сот. тел.		Ф.И.О.	Паспортные данные	До м. тел.	Сот. тел.			
1.																				

Заведующий ДОО

_____ -
МП