

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

18.12.2017г.

№ 797

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» в целях улучшения качества и доступности дошкольного образования, обеспечения социальных гарантий граждан,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Приказ управления образования Администрации Неклиновского района от 16.01.2014 года № 23 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования » признать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (Приложение № 1).

3. Утвердить регистрационную форму заявления для зачисления в МБДОУ (Приложение № 2).

4. Настоящий приказ довести до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте управления образования Администрации Неклиновского района в сети Интернет.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Саврасову Ю.В.

НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

В.М. ПЕГУШИН

Приказ подготовлен
Чижиченко О.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Неклиновского района, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Неклиновского района (далее по тексту - Учреждения), отчисления воспитанников из Учреждения на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации № 223-ФЗ от 29.12.1995 года;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 272-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 №184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011г. Пр- 1227;
- иных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Неклиновского района, регламентирующих правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Неклиновского района.

1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Родители (законные представители) имеют право выбора дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка и согласуется с Учредителем.

1.5. Задачами Положения являются:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования МБДОУ между управлением образования администрации Неклиновского района, комиссией по комплектованию МБДОУ и МБДОУ;
- обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МБДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников МБДОУ.

II. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем - управлением образования администрации Неклиновского района (далее по

тексту - Управление образования), в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МБДОУ.

2.2. Регистрация детей для постановки на очередь, в целях дальнейшего оформления в Учреждения осуществляется «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области, руководителями Учреждений и Управлением образования Администрации Неклиновского района, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Комплектование Учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 31 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), направления управления образования Неклиновского района.

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

2.5.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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 образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.5.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁹.

2.5.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.5.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5.8. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)¹⁰ с родителями (законными представителями) ребенка.

2.5.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.5.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.6. Компетенция Управления образования:

- регистрирует и перерегистрирует заявления родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет электронный банк данных очередности детей, нуждающихся в определении в МБДОУ;
- ведет прием граждан по вопросам комплектования МБДОУ воспитанниками;
- информирует комиссию по комплектованию МБДОУ о наличии свободных мест в МБДОУ;
- запрашивает у руководителей МБДОУ информацию о количестве свободных мест;
- контролирует движение контингента воспитанников МБДОУ в течение года;
- контролирует исполнение уставной деятельности МБДОУ, ведение документации в части комплектования МБДОУ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- выдает родителям (законным представителям) детей направления в Учреждение, в соответствии с банком данных очередности детей, нуждающихся в определении в Учреждение, протоколом заседания комиссии по комплектованию Учреждения, списком детей на получение направления в Учреждение, утвержденным председателем комиссии по комплектованию Учреждения, в период комплектования Учреждения текущего года и в течение учебного года, по мере освобождения мест в МБДОУ.

2.7. Компетенция «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области:

- прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Неклиновского района;
- информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Компетенция Учреждения:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основании направлений, выданных Управлением образования;
- предоставляет в срок до 20 числа каждого месяца в отдел образования данные о количестве свободных мест в каждой возрастной группе;
- ежегодно до 1 мая представляет в отдел образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;
- оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя Учреждения;

- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении;
- заключает договор между Учреждением и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;
- осуществляет контроль за движением контингента воспитанников.

2.9. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной приём в Учреждение, приводится в Приложении №1 к Положению.

2.10. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места, зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.11. Родители (законные представители) ребенка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

2.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.13. В случае отказа в приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования для получения информации о наличии вакансий в других дошкольных учреждениях.

2.14. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Учреждения издают приказ о зачислении детей в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

2.15. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

2.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, по другим причинам).

III. Сохранение места за воспитанником в Учреждении

3.1. Сохранение места за воспитанником в Учреждении производится в случае:

- болезни ребенка, домашний режим (по предоставлению справки);
- отсутствия ребенка в дошкольном учреждении в период отпуска родителей (законных представителей);
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в оздоровительный период (сроком до 75 дней в летние месяцы);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- медицинского обследования ребенка (по предоставлению справки);
- карантинных мероприятий;
- ликвидации аварийной ситуации в Учреждении или закрытие Учреждения на ремонтные работы;
- неблагоприятные погодные условия: низкая температура воздуха (ниже $t - 25$)

IV. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа руководителя Учреждения, с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении, а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в Учреждении;
- в связи и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы).

4.2. Основанием для отчисления ребенка из Учреждения по вышеуказанным причинам является:

- неисполнение родителями (законными представителями) условий заключенного договора и устава Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения за 15 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей).

4.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя Учреждения, на его место принимается другой ребенок, в соответствии с очередностью, наличием льготы, по направлению, выданному Управлением образования.

Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право приема детей в дошкольные учреждения

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия
Право на внеочередной приём		
1. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13*, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	Справка, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3. Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пункт 5 части 3 статьи 19	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является судьей (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
5. Дети прокуроров	Федеральный закон от	Удостоверение,

	17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5	подтверждающее, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
6. Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25	Удостоверение, подтверждающее, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
7. Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», пункт 1, абзац 5	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
8. Дети погибших, инвалидов (Северный Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и

	органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона 1 пункты 1, 14 Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
9. Дети погибших, инвалидов (Южная Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г. № 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», пункт 4	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
Право на первоочередной прием		
10 Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
11. Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)

	поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5	
12. Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56 «Статья 46. ...б.	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел
13. Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас (срок действия для справки - 20 дней со дня выдачи, для военного билета - бессрочно)

14. Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов наркоконтроля (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
15. Дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы МЧС	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статья 8	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником или военнослужащим федеральной противопожарной службы (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
16. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (С изменениями и дополнениями от 25 февраля 2003 г.)	Справка, подтверждающая получение ежемесячной государственной выплаты на каждого ребёнка из многодетной семьи
17. Дети,	Приказ Министерства	Постановление об

находящиеся под опекой	образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»	установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления)
18. Дети педагогических работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»	Справка из образовательного учреждения подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником этого учреждения (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
19. Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	Перечень поручений Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 04.05.2011 г. № Пр-1227	Справка из Государственного учреждения «Центр занятости населения» (срок действия- 20 дней со дня выдачи); свидетельство о рождении ребенка в котором отсутствует запись об одном из родителей ребенка
20. Дети медицинских специалистов работающих в бюджетных медицинских учреждениях Неклиновского района	Федеральный закон от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»	Справка из медицинского учреждения подтверждающая, что гражданин является медицинским специалистом этого учреждения (срок действия – 20 дней со дня выдачи)

Приложение № 2 к Положению

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Фамилия, имя ребенка _____
МБДОУ детский сад № _____
Дата рождения ребенка _____
ФИО родителя (законного представителя) _____
Домашний адрес: _____
Дата выдачи направления _____

Направление действительно в течение 10 дней

Подпись родителя (законного представителя) _____

Специалист Управления образования _____

Приложение № 3 к Положению

**Заявление родителей (законных представителей)
об отказе от предложенного места ребенку в МБДОУ**

Начальнику Управления образования

Администрации Неклиновского района
Пегушину В.М.

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

проживающего по адресу:

(Адрес фактического проживания)

(Адрес по прописке)

(Телефон)

заявление.

Я отказываюсь от предложенного места в МБДОУ детский сад _____

моему ребенку _____

дата рождения: _____

по причине _____

Дата: _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заявление принял _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Управления образования)

Приложение № 4 к Положению

Управление образования Неклиновского района

346830, Ростовская область, Неклиновский район, село Покровское, улица
Ленина, д. 271

тел/факс: 8 (86347) 2-11-75 E-mail: roo_neklinovsky@rostobr.ru

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче направления на оформление ребенка в МБДОУ

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в выдаче направления его ребенку _____
(ФИО ребенка)

Дата рождения _____

В МБДОУ детский сад _____

По причине _____

Специалист Управления образования _____

Приложение № 5 к Положению

**Уведомление об отказе в приеме ребенка
в МБДОУ детский сад « _____ »**

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

отказано в приеме его ребенка _____
(ФИО ребенка)

по причине _____

Заведующая _____ (Ф.И.О. заведующей)
(подпись, печать)

Приложение № 2
К приказу № 797 от 18.12.2017г.

Заведующему МБДОУ _____

_____ Неклиновского района Ростовской области

от _____

проживающего по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф. И. О. ребёнка, дата рождения, место рождения)

Проживающего по адресу: _____

в МБДОУ _____ Неклиновского района Ростовской области

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

Выдан _____

С локально – нормативными актами МБДОУ:

1. Уставом МБДОУ
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности
3. Образовательной программой, реализуемой МБДОУ,

а также с другими нормативными документами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения, расположенными на информационном стенде МБДОУ и персональном сайте _____ ознакомлен (а)

Подпись _____

Согласен (не согласен) на размещение на персональном сайте МБДОУ фотографий ребёнка, его работ по ручному труду, а так же игрушек и поделок, сделанных ребёнком вместе с родителями дома.

Подпись _____

Даю своё согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение персональных данных моего ребёнка.

Подпись _____

Дата _____

Подпись _____