



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
ТУМАШОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА,
ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЗАВОДОУКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО УЧИТЕЛЯ РСФСР, ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА
Г. ЗАВОДОУКОВСКА АГАФОНОВА ЛЕОНИДА УСТИНОВИЧА»
(ТУМАШОВСКАЯ НОШ, ФИЛИАЛ МАОУ «СОШ № 4»)

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 г.

№52 – ОД

с. Тумашово

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Тумашовское отделение дошкольного образования МАОУ «СОШ №4»

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Тумашовское отделение дошкольного образования МАОУ «СОШ №4», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала

О.Т. Сердитова

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДОУКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАВОДОУКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЗАВОДОУКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО УЧИТЕЛЯ РСФСР,
ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА
Г. ЗАВОДОУКОВСКА АГАФОНОВА ЛЕОНИДА
УСТИНОВИЧА»
(МАОУ «СОШ № 4»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Тумашовской НОШ, филиала
МАОУ «СОШ №4»

от 01.09.2020 №52-ОД

ПРАВИЛА

_____ № _____

с. Тумашово

**Правила приема детей
в Тумашовское отделение дошкольного образования МАОУ «СОШ №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Тумашовское отделение дошкольного образования МАОУ «СОШ №4».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Заводоуковского городского округа от 18.08.2020 № 1079 (далее - Регламент); Постановлением Администрации Заводоуковского городского округа «О закреплении муниципальных организаций за конкретными территориями Заводоуковского городского округа» (далее – Постановление).

1.3. Прием заявлений, постановка на учет (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования) и зачисление детей в

Образовательную организацию (далее - Муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) прием заявлений и постановка на учет (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования) для предоставления места в Образовательной организации (далее – Постановка на учет);

б) зачисление детей в Образовательную организацию (далее – Зачисление).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) в Тумашовской НОШ, филиала МАОУ «СОШ №4» по телефону 8(34542)36-7-25.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в) на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru) (далее - Региональный портал).

Посредством размещения информационных материалов на официальном сайте образовательной организации: <http://sosh4-zavod.my1.ru/index/31-275-0-1-1>;

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес образовательной организации;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Образовательной организации.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Образовательной организации, на информационных стендах, установленных в помещениях Образовательной организации, должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 2.7. Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Образовательную организацию осуществляется должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Прием документов

2.1. Для постановки ребенка на учет (регистрации в Региональной единой государственной информационной системе образования) в Образовательную организацию устанавливается следующий перечень документов:

а) личное заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме, согласно Приложению 1;

б) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме, согласно Приложению 2;

в) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) свидетельство 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 месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). 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;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в» - «ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе в заверенной в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Для зачисления в Образовательную организацию устанавливается следующий перечень документов:

а) личное заявление родителя (законного представителя) по форме, согласно Приложения 3;

б) направление, выданное комиссией по распределению мест департамента по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

г) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

д) свидетельство 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 документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. 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;

ж) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии рекомендаций психолого-педагогической комиссии);

и) рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

к) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в организацию (при наличии соответствующего права).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в организации, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Документы, указанные в подпунктах «г» - «ж», «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

2.3. В случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства все документы, указанные в

пунктах 2.1, 2.2 настоящих Правил представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принимаются посредством личного приема заявителей в Образовательную организацию, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования или почтовым отправлением в соответствии с Регламентом.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов не в полном объеме;
- предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.1, 2.2.
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением 1 к Административному регламенту;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- заявление не поддается прочтению.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей является отсутствие свободных мест в организации.

2.6. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Тюменская область, Заводоуковский район, с. Тумашово, ул. Школьная, д 7;
с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00.
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

2.7. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящих Правил должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом – в случае подачи заявления о приеме в Образовательную организацию;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

е) регистрирует заявления: о постановке на учет - в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС «ЭДС ТО»), в журнале «Приема заявлений о зачислении» и в журнале «Приема заявлений при постановке на учёт»

ж) выдает расписку в получении от заявителя документов содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, перечень предоставленных документов. Приложение 4. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов и печатью организации.

2.8. При поступлении заявления о постановке на учет и зачислении в Образовательную организацию в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала, а также заявления о приеме, о постановке на учет, почтовым отправлением должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.7 настоящих Правил;

б) проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет, о зачислении в Образовательную организацию;

в) направляет на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщение о приеме заявления о постановке на учет, о зачислении в Образовательную организацию;

г) сообщает заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в Образовательную организацию для предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящих Правил.

3. Постановка детей на учет для зачисления в организацию (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования). Прием заявлений о зачислении детей в организацию.

3.1. Постановка детей на учет для зачисления в организацию осуществляется посредством регистрации детей в Региональной единой государственной информационной системе образования (далее - РЕГИСО) автоматизированной.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, заявления о постановке ребенка на учет или зачислении и иных документов, указанных в п. 2.1, 2.2. настоящих правил.

3.3. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет или зачислении, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 или 3 к настоящим Правилам.

Заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.4. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2. настоящих правил, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.5. Если заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.7. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в 2.1 настоящих правил, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.1 настоящих правил, и добавляет их в заявку в РЕГИСО. В случае, если документы направлены через РЕГИСО, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.8. При получении всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги Образовательной организации:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.5 настоящих Правил. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием основания для отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует и распечатывает: уведомление – в случае постановки на учет; сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа, установленного пункта 2.5 настоящих Правил

в) ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

3.9. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

4. Выдача направления в организацию

4.1. Направление в организацию выдается постоянно действующей Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные организации департамента по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа (далее – Комиссия).

4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в организации.

4.3. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в РЕГИСО и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в организацию.

4.4. В случае отсутствия мест в группах полного дня, Комиссия выдает направление для получения дошкольного образования в вариативных формах.

4.5. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории Заводоуковского городского округа, закрепленной за данной организацией.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней.

4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю направления в организацию по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

5. Заключение договора между организацией и заявителем

5.1. После получения направления, выданного Комиссией по распределению мест (далее – Комиссия) должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги Образовательной организации информирует заявителя о необходимости явиться для подписания направления, написания заявления о зачислении и заключения договора об образовании. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Образовательной организации в личном деле ребенка, второй выдается заявителю.

5.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней.

5.3. В течение 3 рабочих дней со дня подписания договора издается приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию. Ответственное должностное лицо организации не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа на этого ребенка в РЕГИСО присваивает статус «Зачислен». В случае если ребенок зачислен в группу кратковременного пребывания, в РЕГИСО ставится отметка «временно зачислен» и ребенок остается на учете для предоставления места в группе полного дня.

Лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, размещает приказ на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в данную группу.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в организацию заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

5.5. По истечении 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя о получении направления, или отказа заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому

заявителю. Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо заново обратиться в Образовательную организацию.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора филиала.

2.2. Сотрудники Образовательной организации ответственные за оказания муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в образовательные организации согласно Регламенту, настоящим Правилам.

6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

6.4. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

Приложение 1
к Правилам приема детей

Заявление о постановке ребенка на учет

Директору

/наименование организации/

_____,
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка

_____,
реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка
проживающего (ей) по адресу:

адрес места жительства ребенка,
его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей
(законных представителей) ребенка

адрес электронной почты родителей
(законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего (мою) сына
(дочь) _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для зачисления в _____

указываются наименование организаций, выбранных для приема

в группу _____
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания _____
кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8-10 часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания)

и выдать направление _____
указать желаемую дату приема на обучение

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в
образовательную организацию _____

указать при необходимости наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением _____

наименование образовательной организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры)

которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____
_____ имею / не имею (нужное вписать)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

Ф.И.О.

Приложение 2
к Правилам приема детей

Заявления о согласии на обработку персональных данных родителей
(законных представителей) и ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

/ФИО родителя /законного представителя//

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном
виде даю согласие _____

/наименование оператора обработки персональных данных/

на обработку персональных данных _____

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО родителя /законного представителя/, адрес регистрации/

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления
сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,
изменения), использования, распространения (в том числе передачи),
обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных,
автоматизированным и неавтоматизированным способом операторам:

/наименование, адрес организации/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных
услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может
быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по
адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока
его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения
обработки своих персональных данных и приостановления оказания
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

« ____ » _____ 20 ____

Подпись родителя /законного представителя/

/ _____ /

Ф.И.О.

Приложение 3 к Правилам приема детей

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию

Директору

/наименование организации/

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

адрес места жительства ребенка,
его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей
(законных представителей) ребенка

адрес электронной почты родителей
(законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей)

В _____
наименование образовательной организации

в группу _____
общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания полного дня (10,5-часов пребывания)/консультационно-методический пункт (нужное подчеркнуть) с _____
указать желаемую дату приема на обучение

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением _____
наименование образовательной организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры)

которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию _____

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____ имею / не имею (нужное вписать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

На основании статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"

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

ознакомлен (а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись Ф. И.О.

Приложение 4
к Правилам приема детей

Расписка в принятии документов № _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
	Заявление	оригинал	
	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	копия	
	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	копия	
	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	копия	
	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	

Регистрационный номер заявления _____ от « ____ » _____ Г.
Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ Г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ Г.
М.П.

УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В РЕГИОНАЛЬНОЙ
ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБРАЗОВАНИЯ

(полное наименование, почтовый адрес и телефон организации)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что заявка на

/Ф.И.О. ребенка/

зарегистрирована в Региональной единой государственной информационной
системе образования _____

/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

Текущий номер в льготной очереди: _____ (в случае, если имеется
льгота)

« _____ » _____ 20 _____

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ
в организацию

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

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Комиссия по распределению мест департамента по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа направляет в

/наименование организации/

/ФИО, дата рождения ребенка/

для зачисления
(указать форму получения образования)

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего направления Вам необходимо обратиться в _____ с заявлением о зачислении ребенка. По истечении этого срока Вашей заявке будет присвоен статус «не явился» и направление будет выдано другому заявителю.

Председатель комиссии

_____/_____
подпись Ф.И.О.