

## СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Приём воспитанников в МКДОУ д/с № 2 осуществляется Управлением образования администрации МО г. Бодайбо и района, в установленном порядке, на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного Постановлением мэра г. Бодайбо и района от 18.07.2014 № 348-п.

Прием воспитанников в МКДОУ д/с № 2 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приеме в воспитанников МКДОУ д/с № 2 подаются только при наличии направления выданного Управлением образования администрации МО г. Бодайбо и района.

Прием воспитанников в МКДОУ д/с № 2 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).

МКДОУ д/с № 2 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 о приеме воспитанников на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с № 2 в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ д/с № 2, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема воспитанников в МКДОУ д/с № 2:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ д/с № 2 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 документов при приеме воспитанников хранятся в МКДОУ д/с № 2 на время обучения ребенка.

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.

Требование представления иных документов для приема воспитанников в МКДОУ д/с № 2 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МКДОУ д/с № 2 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 Федерации.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МКДОУ д/с № 2 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МКДОУ д/с № 2, до начала посещения ребенком МКДОУ д/с № 2.

Заявление о приеме в МКДОУ д/с № 2 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ д/с № 2 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 МКДОУ д/с № 2, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ д/с № 2, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ д/с № 2

## **СПИСОК ДОКУМЕНТОВ при поступлении в детский сад**

1. Заявление
2. Направление в МКДОУ.
3. Справка о здоровье из детской поликлиники.
4. Копия свидетельства о рождении.
5. Свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка
6. Договор с заведующим МКДОУ.

## **На получение льготы по оплате за детский сад**

1. Заявление
2. Справка о составе семьи
3. Копия документа, подтверждающего наличие льготы
4. Справка о доходах семьи.

## ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

### на предоставление льготы по оплате за детский сад

Заведующему МКДОУ д/с № 2  
О.В.Колотовой

От \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне льготу по оплате за детский сад за моего ребенка \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ года рождения, посещающего группу «\_\_\_\_\_», как (ребёнку-инвалиду или как многодетной семье, как семье с опекаемым ребёнком).

Дата.

Подпись.

---

### на сохранение места в образовательном учреждении на время отпуска

Заведующему МКДОУ д/с № 2  
О.В.Колотовой

От \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место за моим ребёнком \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, посещающего группу «\_\_\_\_\_», на время отпуска (или указать другую причину) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата.

Подпись