

ПРИНЯТО Педагогическим  
советом  
МБДОУ детский сад  
«Золотой ключик»  
г. Духовщина  
Протокол №10 от «23» ноября 2023г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
детский сад «Золотой ключик»  
г. Духовщина  
№ 91 от 23.11.2023г

**Правила приема (отчисления) воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема (отчисления) воспитанников (далее – Правила) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: порядок и основания поступления (отчисления), комплектование, перемещение воспитанников в учреждении, порядок взаимодействия с родителями (законными представителями).

1.2. Правила приема (отчисления) воспитанников разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Административным регламентом предоставления Администрацией муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
- Уставом МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина;
- Образовательной программой МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина;
- договором между учреждением и родителями (законными представителями);
- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3 Началом непосредственного предоставления муниципальной услуги являются:

- документ (направление или список), направляющий воспитанника в МБДОУ детский сад «Золотой ключик», утвержденный Отделом образования администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее Отдел образования);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ «Золотой ключик» г. Духовщина;

Документ подписан простой электронной подписью  
Дата, время подписания: 24.11.2023 9:40:13  
Ф.И.О. должностного лица: Рожкова Лариса Викторовна  
Должность: Заведующий  
Уникальный программный ключ: 83415bdd-5949-40ff-9753-a26b19e4650c

– договор между учреждением и родителями (законными представителями);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае представления заявления о зачислении ребенка в ДОО представителем заявителя;
- 4) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 7) рекомендации (заключения) ПМПК для детей с ОВЗ при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе;
- 8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- 10) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление детей в ДОО (при наличии у заявителя такого права).

- приказ о зачислении ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования, соответствующую типу и виду учреждения;

- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- содержание детей в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина;

- осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации учреждения.

1.4. Организацией образовательного процесса в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина является непосредственное предоставление муниципальной услуги, обеспечивающей воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет

## **2. Порядок информирования и способы подачи заявления родителей (законных представителей) в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина.**

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской

области, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Отдел образования), в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по своему месту жительства (месту пребывания):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Отдела образования:

Место нахождения Отдела образования: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Максима Горького, д. 23.

Почтовый адрес Отдела образования (для направления документов и письменных обращений): ул. М. Горького, д. 23, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны Отдела образования: 8(48166) 4-17-56, 4-15-03.

Факс Отдела образования: 8(48166) 4-17-56.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <http://duhov.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Отдела образования: [duhobr@admin-smolensk.ru](mailto:duhobr@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы Отдела образования:

с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел образования осуществляет прием посетителей в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Вторник: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Среда: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Четверг: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00

Пятница: с 9-00 до 13-00

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах сайтов и адресах электронной почты МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области

ул. Смирнова, д. 62/21, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 тел./факс 4-18-62

понедельник – пятница

с 7-00 до 19-00;

суббота, воскресенье - выходной

понедельник - пятница

с 9-00 до 17-00,  
перерыв с 13-00 до 14-00

<http://duhovshinasad.ru>  
[detsk.sad2012@yandex.ru](mailto:detsk.sad2012@yandex.ru)

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, г. Духовщина, ул. Советская, д. 59.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): ул. Советская, д. 59, г. Духовщина, Смоленская область, 216200.

Контактные телефоны МФЦ: 8(48166) 4-13-55.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>.

Электронный адрес МФЦ: [mfc\\_duhovshina@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_duhovshina@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы МФЦ: с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Отделе образования и дошкольных образовательных учреждениях;

- на официальном сайте Администрации: <http://duhov.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также – Региональный портал);

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф/>;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Отделе образования, дошкольных образовательных

учреждениях и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел образования, МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки-уведомления. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и (или) Региональный портал.

При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя (представителя заявителя) обращаются в Отдел образования, дошкольное образовательное учреждение или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам 8(48166) 4-15-03, 4-17-56;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и специалистов МФЦ с заявителями (представителями заявителя):

консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Отдела образования, дошкольных образовательных организаций либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

при консультировании по телефону сотрудник Отдела образования, дошкольного образовательного учреждения либо специалист МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

по завершении консультации сотрудник Отдела образования, дошкольного образовательного учреждения либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

сотрудники Отдела образования, дошкольного образовательного учреждения либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителя) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую

информацию.

### 3. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями или иными законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), нуждающихся в направлении в дошкольные образовательные учреждения (далее также – ДООУ, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2.4. Преимущественное право приема в ДООУ имеют следующие категории детей:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- 4) дети судей;
- 5) дети прокуроров;
- 6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 7) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, 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 после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;

8) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

9) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

10) дети, достигшие возраста полутора лет, из семей граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

1.2.5. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) дети из многодетных семей;

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов;

4) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;

5) дети военнослужащих;

6) дети сотрудников полиции;

7) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

9) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;

10) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;

11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции;

12) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

13) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц;

14) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

15) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

16) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

17) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенных 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;

18) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умерших 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;

19) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы.

1.2.6. Право на преимущественное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

1) Дети имеют право на перевод из одной областной муниципальной дошкольной образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую областную муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня;

2) Дети, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.2.7. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ДООУ, заявления о постановке на учет для зачисления в ДООУ располагаются по дате регистрации указанных заявлений.

### **3. Процедура оформления воспитанника при поступлении в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина.**

3.1. Основанием для приема воспитанников является получение Детским садом списка детей для зачисления, утвержденного начальником муниципального образования «Духовщинского района Смоленской области».

3.2. Зачисление ребенка в Детский сад осуществляет заведующий Детского сада в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

3.3. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в разделе 3 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (приложение №1) или по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (приложение № 2).

- Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.7. Форма заявления (Приложения №1,2) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в коммуникативной сети Интернет.

3.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, а также необходимые копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- по желанию родителей другими документами ( медицинский полис, копия снимка, медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

3.9. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов предоставленных исходной организацией: личного дела воспитанника, медицинской карты ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации. При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 3.8. настоящих правил, ДООУ в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя). Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

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

3.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в день обращения заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 3)

3.12. После приема документов, ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в учреждении.

- 3.13. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Копия распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ направляется руководителем ДООУ в Отдел образования. Сотрудник Отдела образования фиксирует факт зачисления ребенка в ДООУ в АИС «Комплектование ДООУ», статус заявления «Направлен в ДООУ» изменяется на статус «Зачислен» с указанием номера и даты распорядительного акта о зачислении ребенка в ДООУ, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 3.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Процедура перевода воспитанников в МБДОУ детский сад «Золотой ключик г. Духовщина**

4.1. Воспитанники МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в случаях:

4.1.1. По заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.1.2. При массовом переводе из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей. Перевод производится ежегодно в августе месяце.

4.2. При переводе детей издается приказ.

#### **5. Другие положения, характеризующие требования к приему ребенка в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина**

5.1. Порядок установления платы за содержание детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина, условия внесения родителями (законными представителями) платы за содержание детей в МБДОУ, а также условия предоставления льгот по оплате за содержание детей в МБДОУ регламентирован Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации МО «Духовщинский район» Смоленской области и договором между учреждением и родителями (законными представителями).

5.2. Размер родительской платы пересматривается Администрацией МО «Духовщинский район» Смоленской области 2 раза в год.

#### **6. Процедура отчисления воспитанников.**

6.1. Отчисление (выбытие) воспитанников из МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при расторжении договора между родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. При отчислении (выбытии) воспитанников издается приказ.

6.3. После отчисления (выбытии) воспитанников личное дело сдается в архив.

Заведующему МБДОУ детский сад

(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)

(И.О. Фамилия)

(Ф.И.О. заявителя (представителя представителя))  
зарегистрированного по адресу:

телефон (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме ребенка в ДОУ**

Прошу зачислить ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_,

проживающего(ую) в Российской Федерации:

адрес места жительства\* \_\_\_\_\_,

адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

\* Указывается полный адрес места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк.

\*\* Заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии  
подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его  
отсутствия ставится прочерк.\*\*\* Заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с местом жительства или местом  
пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

|                                                                |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------|--|-------------|--|
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность<br>ребенка |  |             |  |
| Серия, номер                                                   |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан                                                      |  |             |  |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (иных законных представителей ребенка):

(Ф.И.О. полностью)

|                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность<br>родителя (иного законного<br>представителя ребенка) |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|              |  |             |  |
|--------------|--|-------------|--|
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан    |  |             |  |

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ имеется

☐ не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии).

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ группа полного пребывания

☐ группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДООУ \_\_\_\_\_.

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотрудникам

(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- адрес места жительства, адрес места пребывания, адрес места фактического проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

С уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

приложение2

Заведующему МБДОУ детский сад

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя представителя))  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в ДОУ

Прошу зачислить ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (число, месяц, год))  
гражданство \_\_\_\_\_,  
проживающего(ую) в Российской Федерации:  
адрес места жительства\* \_\_\_\_\_,  
адрес места пребывания\*\* \_\_\_\_\_,  
адрес места фактического проживания\*\*\* \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОУ)

\* Указывается полный адрес места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк.

\*\* Заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк.

\*\*\* Заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

|                                                                |  |             |  |
|----------------------------------------------------------------|--|-------------|--|
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность<br>ребенка |  |             |  |
| Серия, номер                                                   |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан                                                      |  |             |  |

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (иных законных представителей ребенка):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

|                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование документа,<br>удостоверяющего личность<br>родителя (иного законного |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|

|                        |  |             |  |
|------------------------|--|-------------|--|
| представителя ребенка) |  |             |  |
| Серия, номер           |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан              |  |             |  |

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Наличие потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ имеется

☐ не имеется.

Заключение (рекомендации) ПМПК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии).

Режим пребывания ребенка (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐ группа полного пребывания

☐ группа кратковременного пребывания.

Желаемая дата зачисления в ДООУ \_\_\_\_\_.

Я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие сотрудникам

(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- адрес места жительства, адрес места пребывания, адрес места фактического проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

С уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Рег. № заявления о приеме ребенка Представленные  
документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка \_\_\_\_\_
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_
4. Медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.