



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

Г.И.Лифанова

Приказ от 23.06.2020 № 44-О

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка — детский сад № 188» (далее – Правила) разработаны в соответствии с
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,
 - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,
 - Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496,
 - уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № 188» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. Общие требования к приему впервые поступающих воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Для организации приёма впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

- не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: г. Воронеж бульвар Победы д. 5 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://www.mdou188.vrn.ru/> издаваемый не позднее 01 апреля текущего календарного года управлением образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж приказ о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж;
- в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений отдела образования Коминтерновского района городского округа город Воронеж управления образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – комиссия Коминтерновского района) подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, мест в них для впервые принимаемых воспитанников;
- в период с 26 апреля по 10 мая проводится мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков комиссии Коминтерновского района;
- в период с 21 мая по 09 июня в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке межведомственного взаимодействия в комиссии Коминтерновского района запрашиваются путёвки-направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Путёвка-направление, полученная Учреждением в порядке взаимодействия из комиссии Коминтерновского района, и не востребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением по акту в комиссию Коминтерновского района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования.

2.3. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение календарного года.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается по акту в комиссию Коминтерновского района для аннулирования. Получение повторной путёвки-направления производится на общих основаниях.

2.4. Приём впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по

образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе в следующем порядке:

- 1) детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации (приложение № 1);
- 2) детей, обладающих преимущественным правом: проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, братья и сестры которых посещают Учреждение на дату поступления ребенка в Учреждение;
- 3) детей, проживающих на территории городского округа город Воронеж, закрепленной за Учреждением приказом управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж;
- 4) при наличии оставшихся свободных мест – детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

2.5. Закреплённая территория за Учреждением:

- улицы: Владимира Невского (дома с № 25 по 39, №№ 39А, Б, Д, дома с № 47 по 85, с № 48 по 50, с № 38В по 38Е, №№ 40, 44, 46/2, 46/3, 46/4), Маршала Жукова (дома с № 3 по 8, № 9, с № 10 по 26), 60 Армии (дома с № 21 по № 37, №№ 26, 28), Лесхозная, Мордасовой, Шукшина, Миронова, Антонова-Овсеевко № 41;
- Московский проспект (дома с № 97 по 185, №№ 84, 84А, 84Б, 84Г, 86, 86Б, 98, дома с № 100 по 116, в том числе дома с дробями и литерами);
- бульвар Победы (дома с № 1 по 23А, дома с № 2 по 36);
- все жилые дома, расположенные в границах жилых массивов «Задонье» (все кварталы), «Хвойный»;
- жилой комплекс «230 футов».

2.6. При приеме в Учреждение впервые поступающих воспитанников количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий.

2.7. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.9. Приём детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.3. настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путёвками-направлениями комиссии Коминтерновского района по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2020 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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;
- медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000;
- заключение (протокол) психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников группы компенсирующей направленности).

Приём детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации (протокола) психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Воронеж.

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 для получения дошкольного образования представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящим Правилам..

2.11. Приём заявления о приёме ребенка в Учреждение может осуществляться в интерактивной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (г. Воронеж, бульвар Победы д. 5), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://www.mdou188.vrn.ru/>.

2.12. Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией Коминтерновского района путёвки-направления ребёнка.

2.13. При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных

- родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в комиссию Коминтерновского района для устранения выявленных ошибок. Срок устранения ошибок не превышает 3 рабочих дней.
- 2.14. Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приёму в Учреждение не подлежат.
- 2.15. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также приказ управления образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж и информация о сроках приёма документов для приёма впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (г. Воронеж, бульвар Победы д. 5) и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (адрес сайта: <http://www.mdoul188.vrn.ru/>).
- 2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация приёма на обучение впервые поступающих воспитанников

- 3.1. Заведующий Учреждением назначает приказом должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.
- 3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение:
- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 11 июня по 31 августа в соответствии с графиком приема заявлений и документов, утвержденным заведующим Учреждением;
 - в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.
- Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информации о сроках приема документов, графика приема документов.
- 3.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.4. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (по форме, установленной приложением № 3 к настоящим Правилам) и выдает расписку в получении документов, в которой указывается регистрационный номер

заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов. Форма расписки установлена приложением № 4 к настоящим Правилам.

- 3.5. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:
- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах;
 - текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
 - заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
 - в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
 - заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
 - данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
 - содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подает заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.
- 3.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) лицу, ответственному за прием документов, не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.
- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путевка-направление возвращается в комиссию Коминтерновского района. Место в Учреждении такому ребенку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление о приеме и сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора утверждается заведующим Учреждением.
- 3.9. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заведующим Учреждением издается приказ о зачислении ребёнка на обучение в Учреждение. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия Коминтерновского района для снятия ребёнка с очереди.
- 3.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трёхдневный срок от даты издания приказа о зачислении, размещает приказ на информационном стенде Учреждения и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка.
- После отчисления ребенка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

**4. Особенности приема на обучение
в порядке перевода из другой организации
по инициативе родителей (законных представителей)**

- 4.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления установлена приложением № 5 к настоящим Правилам..
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.
- 4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о приеме в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме и перечне недостающих документов.
Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) ребенка и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.
Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.
Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.
- 4.4. На основании представленных документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.5. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 4.6. На основании полученного личного дела формируются новое личное дело, включающее в том числе заявление о приеме в порядке перевода, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода.

**5. Особенности приема на обучение
в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

- 5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.
- 5.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

- 5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены настоящими Правилами, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.
Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему Учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.
Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.
- 5.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.
- 5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего Учреждением в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 5.8. На основании полученных личных дел формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму детей в Учреждение могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управлении образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж.

7. Заключительные положения

Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим Учреждением и действуют до принятия новых Правил.

**Категории граждан, имеющих право на внеочередное
и первоочередное зачисление ребенка в Учреждение**

1. Право внеочередного приема имеют дети:

- 1.1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения) (Закон Российской Федерации от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- 1.2. граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);
- 1.3. 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 после 01.08.1999 служебных обязанностей;
- 1.4. погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих 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 в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- 1.5. прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- 1.6. судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- 1.7. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- 1.8. 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, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»).

2. Право первоочередного приема имеют дети:

- 2.1. из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- 2.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- 2.3. военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- 2.4. сотрудников полиции, а также:
 - 1) сотрудников полиции:
 - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - 2) 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;
 - 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;
 - 3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
 - 4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1–3 подпункта 2.4. настоящего приложения № 1 к Правилам (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- 2.5. сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:
 - 1) сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:
 - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - 2) граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации:
 - 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;
- 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.
- 3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1-2 подпункта 2.5 настоящего приложения № 1 Правилам (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 2.6. одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

Учетный номер _____

Заведующему
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Центр развития ребенка – детский сад № 188»

Лифановой Г.И.

(фамилия, имя, отчество (полностью))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребенка на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
(число месяц год рождения)

_____,
(указывается реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства ребенка _____,
(места пребывания, места фактического проживания)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 188» в группу общеразвивающей / компенсирующей (*нужное подчеркнуть*) направленности с режимом пребывания _____ с _____ (*дата приема*). Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе – _____ (*есть/нет*).

Мать ребенка (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя):

телефон: _____ адрес электронной почты : _____

Отец ребенка (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя):

телефон: _____ адрес электронной почты : _____

Я, _____ согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие

на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 188»**

От гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в отношении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

регистрационный № заявления _____ от _____ приняты следующие документы:
(дата)

№ п/п	наименование документа	оригинал/копия	кол-во, шт.
1.	заявление о приеме ребенка		
2.	свидетельство о рождении ребенка		
3.	свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
4.	медицинское заключение о состоянии здоровья		
5.	заключение (протокол) территориальной ПМПК (для детей с ОВЗ)		
6.	справка МСЭ (для детей - инвалидов)		
7.	согласие на обработку персональных данных		
для иностранных граждан или лиц без гражданства			
8.	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		

Документы принял: _____

Расписку получил: _____
(подпись) (ФИО) (дата)

обратная сторона

Также получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	оригинал/копия	кол-во, шт.
1.	заявление на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком		
2.	документ, подтверждающий наличие у семьи права на льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком		
3.			
4.			
5.			

Документы принял: _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

Учетный номер _____

Заведующему
муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Центр развития ребенка – детский сад № 188»

Лифановой Г.И.

(фамилия, имя, отчество (полностью))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме ребенка на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, свидетельство о рождении _____
(число месяц год рождения)

(указывается реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства ребенка _____,
(места пребывания, места фактического проживания)

в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 188» в группу общеразвивающей / компенсирующей (*нужное подчеркнуть*) направленности с режимом пребывания _____ с _____ (*дата приема*). Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе – _____ (*есть/нет*).

Мать ребенка (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя):

телефон: _____ адрес электронной почты : _____

Отец ребенка (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя):

телефон: _____ адрес электронной почты : _____

Я, _____ согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребёнке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования.

_____ (Ф.И.О. родителя, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)