

Положение о порядке приема, перевода обучающихся в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №11»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке приема, перевода обучающихся в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 11» (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения 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 Министерства образования и науки России от 28.12.2015 №1527, Постановлением администрации города Березники от 29.01.2021 № 04-01-03-65 «Об утверждении новой редакции положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», Постановлением «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города» от 11.10.2022 №01-02-1769, Уставом МАДОУ «Детский № 11».

1.1. Положение является документом, регламентирующим последовательность действий администрации МАДОУ «Детский сад №11» (далее ДОО) при приеме детей, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан в РФ (далее-ребенок, дети) в ДОО для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

1.4. Прием детей в ДОО проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Руководитель ДОО несет персональную ответственность за порядок приема и зачисления детей в ДОО, за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в ДОО и наличии свободных мест, за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях), за соблюдение действующего законодательства.

2. Организация приема на обучение

2.1. Зачисление ребенка в ДОО производится на основании списков детей, утвержденных Учредителем, для зачисления на новый учебный год и направления ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент».

- 2.2. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп утверждается Управлением образования администрации города Березники.
- 2.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.
- 2.4. ДОО осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте с двух месяцев.
- 2.5. В приеме в ДОО может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.6. Отказ родителей (законных представителей) от проведения профилактических прививок пробы Манту, на основании действующего законодательства, не может служить причиной отказа и приеме в ДОО (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» от 22.10.2013 №60), обучающиеся, чьи родители отказались от пробы Манту, направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствии заболевания. При наличии справки обучающиеся принимаются в ДОО. Временный прием обучающихся в другую группу ДОО возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.23А3-08, так же как и п 9.5. СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися привитыми поливакциной в течение последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание незащищенного обучающегося. При этом родителям обучающегося не отказывают в приеме в учреждение совсем, а предлагается временный прием привитого на срок 60 дней в другую группу, где исключен риск ВАПП.
- 2.7. Прием в ДОО детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется на основании согласия родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.8. В ДОО принимаются дети из семей беженцев, вынужденных переселенцев, мигрантов, иногородние дети. Возможное отсутствие у этих детей регистрации по месту жительства, не является причиной для отказа в приеме в ДОО.
- 2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 2.10. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с сентября текущего года в течении всего года.
- 2.11. Группы в ДОО могут иметь общеразвивающую компенсирующую или комбинированную (при наличии в группе детей с ОВЗ) направленность.
- 2.12. В ДОО возможно открытие следующих возрастных групп:
Группы раннего возраста (с 2 месяцев до года, с 1 года до 2 лет, с 2 до 3 лет);
Младшая дошкольная группа (с 3 до 4 лет);
Группа среднего дошкольного возраста (с 4 до 5 лет);
Группа старшего дошкольного возраста (с 5 до 6 лет);
Подготовительная к школе группа (с 6 до 7 лет).
- 2.12. 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты адресе официального сайта МАДОУ «Детский сад № 11» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Положению предоставляется:
- На информационном стенде ДОО.
 - На официальном сайте ДОО э сети Интернет (далее сайте ДОО <http://11.berezsad.ru/>).
 - С использованием средств телефонной связи.
 - При личном обращении в Учреждение.
 - Посредством электронной почты sad11-brz@dou.permkrai.ru.
- 2.13. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

2.14. На информационных стендах, ДОО, на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- информация о месте нахождения ДОО), графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты;
- примерные формы; заявления о приеме, согласия на сбор, хранение, обработку и передачу персональных данных, договора между муниципальным автономным образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок приёма

3.1. Зачисление ребенка в ДОО производится на основании списков детей, утвержденных Учредителем, для зачисления на новый учебный год и направления ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент».

3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры (далее Ответственный) в ДОО назначается руководителем в течение одного дня с момента получения руководителем списков детей, направленных в ДОО Управлением образования администрации г. Березники.

3.3. Ответственный информирует заявителя о постановке на учет, с указанием срока прихода заявителя о зачислении ребенка в ДОО.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.4.1. направление ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент», выдача заявителю (его представителю) решения о постановке ребенка на учет как ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации, в том числе в порядке перевода в другую Организацию, оформленное на бланке Организации в виде уведомления о постановке ребенка на учет (далее соответственно - решение о постановке на учет, уведомление о постановке ребенка на учет) Приложение 2;

3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента направления ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент»;

3.6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о направлении ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент» и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в ДОО.

3.7. Заявление (Приложение 3) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются заявителем (его представителем) при личном обращении в ДОО.

3.8. Заявитель (его представитель) в месячный срок со дня вручения ему уведомления о получении Направления предоставляет в ДОО следующие документы (оригинал);

- заявление для направления (в том числе в порядке перевода) в муниципальную образовательную организацию муниципального образования «Город Березники» Пермского края, образовательные программы дошкольного образования (далее заявление), котором указывается следующая информация:

- фамилия, имя; отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;
- сведения об организациях, выбранных заявителем для приема;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- фамилия (ии), имя (имена), отчество (последнее — при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами которых являются заявители этого ребенка, или детей, заявители которых являются опекунами того ребенка, в случае реализации права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в организацию ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой в семье, включая; приемную семью либо в случаях: предусмотренных законами Пермского края, патронатную семью.

Требования предоставления иных документов для приема обучающихся и ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при зачислении на обучение по адаптированной образовательной программе дополнительно предоставляют:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в ДОО в журнале.

3.11. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- в день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в ДОШКОЛЬНУЮ образовательную организацию (далее - журнал регистрации) согласно Административному регламенту;
- оформляет расписку (Приложение 4) в получении заявления и документов согласно приложению к Административному регламенту с указанием перечня документов.

3.11.1. Основание для отказа в приеме документов являются имеющиеся в них подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные неоговоренные исправления, а также документы исполненные карандашом.

3.11.2. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.8 настоящего положения, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за прием документов уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняя заявителю, содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

3.11.3. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.11.4. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

3.12. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7. раздела 2. Административного регламента.

3.13. Принятие ДОО решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением

муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия в ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.15. После принятия соответствующего решения ответственный:

- готовит проект письма о зачислении ребенка в ДОО на бланке организации или уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

- направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в ДОО (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка руководителю ДОО в целях рассмотрения и подписания.

3.16. В случае не предоставления в ДОО в срок, более чем один месяц с даты получения уведомления о направлении без уважительных причин, заявление о зачислении ребенка, и направление ребенка в Организацию посредством ИС «Контингент» аннулируются.

3.17. Дети, родители (законные представители) которых, не подали заявление и необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. Место в ДОО для такого ребенка предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ДОО.

3.19. Результатом административной процедуры является подписание руководителем ДОО письмо (Приложение 5) о зачислении ребенка в ДОО и выдача заявителю письма о зачислении ребенка в ДОО с указанием сроков заключения договора, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОО.

3.20. Ответственный за исполнение:

- регистрирует письмо о зачислении ребенка, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка;
- выдает под роспись заявителю письмо о зачислении ребенка в ДОО, либо уведомление об отказе в зачислении или направляет ему данное письмо заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма (уведомления) остается в ДОО и направляется главному специалисту ОДО управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.21. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе, в зачислении ребенка в ДОО - 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.22. При приеме заявления ДОО обязано ознакомить родителя (законно» представителя) со своим Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОО, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями обучающихся, настоящим Положением. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося, подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.23. На каждого обучающегося формируется личное дело.

4. Заключение договора ДОО и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем заявления о зачислении ребенка в ДОО (с указанием сроков для заключения договора).

4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в ДОО письма о зачислении ребенка.

4.3. Результатом административной процедуры является заключение договора между ДОО и заявителем об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет и находится там не более двух дней

(Приложение 6).

4.3.1. Договор между учреждением и родителями (законными представителями) включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форму обучения, сроки сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.3.2. Договор составляется в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра на руки родителям (законным представителям).

4.4. В Организации группы комплектуются детьми по одновозрастному принципу, при необходимости могут создаваться разновозрастные группы.

4.5. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством РФ.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в МАДОУ «Детский сад № 11»

5.1. При смене места жительства или по желанию, родители (законные представители) имеют право сменить Организацию, которую посещает ребенок, на другую. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Перевод детей в Организацию осуществляется при наличии в них свободных мест и при отсутствии очередности из числа неорганизованных детей соответствующего возраста.

5.2. Для решения вопроса о переводе родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей Организации;

- регистрируют свое заявление через МФЦ или на сайте Госуслуги.

5.3. После получения информации о предоставлении места в Организации родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом и принимающую Организацию.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающихся (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

5.5. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную Организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.7. После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода посредством ИС «Контингент».

5.8. Принимающая Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Порядок контроля и отчетности

6.1. Контроль за зачислением обучающихся в ДОО осуществляет Управление образования администрации г. Березники.

6.2. Руководитель ДОО ежемесячно по состоянию на первый день месяца представляет в управление образования администрации г. Березники информацию о численности, движении обучающихся (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

6.3. Заведующий ДОО несет персональную ответственность:

- за информирование родителей (законных представителей) о получении Направления и сроках подачи заявления о зачислении обучающегося в ДОО;
- за соблюдение приема и зачисления обучающегося в ДОО;
- за своевременность и достоверность подачи и сведений о численности обучающихся в ДОО и наличии свободных мест;
- за обеспечение конфиденциальности персональных данных об обучающемся и его родителях (законных представителях);
- за соблюдение действующего законодательства.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОО и принимаются на его заседании.

Приложение 1

1	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» (МАДОУ «Детский сад №11»)
2	Место нахождения	г. Березники, ул. Олега Кошова, д. 10
3	График работы администрации	Понедельник-пятница с 08.00-17.00 Обеденный перерыв с 12.00-13.00
4	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	Понедельник-пятница с 09.00-17.00 Обеденный перерыв с 12.00-13.00
5	Справочные телефоны	8(3424) 26 25 68
6	Адрес электронной почты	sad11-brz@dou.permkrai.ru
7	Адрес официального сайта МАДОУ «Детский сад №11» в сети Интернет	http://11.berezsad.ru/

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11» муниципального образования «Город Березники» Пермского края,
реализующего образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления для направления в МАДОУ
«Детский сад №11» муниципального образования «Город Березники», реализующего
образовательную программу дошкольного образования,

№ _____ от _____,
Ваш ребенок _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)
направлен для зачисления в МАДОУ «Детский сад №11» муниципального образования
«Город Березники», реализующего основные образовательные программы дошкольного
образования (далее - дошкольная образовательная организация)

Просим Вас не позднее 30 дней со дня получения настоящего уведомления подойти в
дошкольную образовательную организацию, расположенную по адресу: г. Березники, ул.
Олега Кошевого, д. 10, для подачи заявления о приеме ребенка в МАДОУ «детский сад №11»
муниципального образования «Город Березники», реализующую основные образовательные
программы дошкольного образования.

Заведующий _____ / Ю.А. Глушенок

Дата _____

Уведомление получено _____ / _____

Дата _____

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» муниципального образования «Город Березники», реализующей образовательные программы дошкольного образования

 ФИО (последнее – при наличии) родителя
 (законного представителя)
 Дата рождения _____
 паспорт: _____
 выдан: _____

 дата выдачи: _____
 гражданство: _____
 адрес проживания: _____

 тел.: _____
 Email (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о приеме в муниципальную образовательную организацию
 муниципального образования «Город Березники», реализующую
 образовательные программы дошкольного образования

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»

(указывается наименование муниципальной образовательной организации муниципального образования

«Город Березники», реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация)

моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка – ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях): _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2.Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная

3.Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания,

12-часовой - группа полного дня

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4.Обучение прошу вести на _____ языке.

5.Имеется потребность:

5.1.в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет):

5.2.в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет):

6.Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости):

7.Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем:

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) брата/сестры

8.К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники):

8.1.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;

8.2.документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

8.3.документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8.4.документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

8.5.документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8.6.родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий их право на пребывание в Российской Федерации;

8.7. медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию);

8.8.

(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте
- по телефону,
- в электронной форме.

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники», ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389005

Владелец Глушенок Юлия Адольфовна

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025