

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Наблюдательного совета

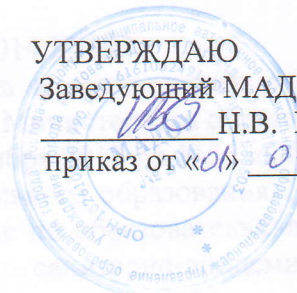
Маркина О.С.
от 01.04 2019г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 304

Н.В. Бабасинян

приказ от «01» 04 2019г. № 35



ПРАВИЛА ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ № 304

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и комплектования воспитанников МАДОУ №304 (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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», Письмом Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26, Уставом МАДОУ № 304 (далее МАДОУ), приказом Управления образования города Ростова-на-Дону № УОПР-756 от 18.11.2016г. «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527», приказ Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014», приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293».

Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 № 1155 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и собственным уставом.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в МАДОУ на обучение по основной образовательной программе должны обеспечивать приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ.

1.4. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5. В приёме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону».

1.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника (обучающегося), в порядке перевода и лично заверяется подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

1.7. При приеме в порядке перевода на обучение в МАДОУ № 304 выбор языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

2.3. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МАДОУ, он, при постановке на учет ребенка в МАДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

- Самостоятельно чрез федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru) в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС) путем заполнения интерактивной формы заявления;
- Путем обращения в МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону». В этом случае постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется уполномоченным лицом МКУ «Отдела образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону».

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя), МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону» выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера регистрации.

2.7. Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону».

3. Порядок приема (зачисления) детей в МАДОУ

3.1. Прием детей в МАДОУ осуществляется в возрасте от 2 до 7 лет.

3.2. Возраст приема детей в МАДОУ определяется его Уставом в соответствии с типом и видом ДОУ, в зависимости от наличия необходимых условий образовательного процесса.

3.3. Приём в МАДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) (подлинник и копия, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации). Уполномоченный МАДОУ сличает подлинники представленного документа с их копией и возвращает после проверки подлинник лицу,

представившему документ. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

3.4. Прием в МАДОУ оформляется приказом руководителя МАДОУ. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт(приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.5. Взаимоотношения между МАДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.

3.6. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.7. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой –

помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу МАДОУ и настоящим Правилам.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.9. При приеме детей МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.Порядок комплектования МАДОУ

4.1. Комплектование Организаций осуществляется в соответствии с датой регистрации ребенка в АИС.

4.2.С первого марта по первое апреля ежегодно Отдел образования осуществляет переход в режим планового комплектования Организаций в АИС (формирование списков детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года и выпускаемых из образовательной организации в текущем году).

4.3. С первого апреля по первое июля ежегодно Отделом образования осуществляется комплектование Организаций на новый учебный год на основании направлений, выдаваемых Отделом образования в соответствии с датой регистрации ребенка в АИС.

4.4.Ежегодно в сентябре - октябре месяце Отделом образования осуществляется мониторинг укомплектованности Организаций.

4.5.Если в процессе комплектования места в Организации предоставляются не всем детям, зарегистрированным в АИС для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года по результатам мониторинга, либо учитываются в списке нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября следующего календарного года.

4.6.Детям, не проживающим на закрепленной территории, места в организациях предоставляются на свободные (освобождающиеся) места.

4.7.Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОУ, является приложением к настоящему Порядку (приложение № 2)

4.8. В случае невозможности предоставления детям места в ДОУ в текущем году, ребенку предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных организациях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственной образовательной организации; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Родители (законные представители), получившие место, но не желающие направлять ребенка в ДОУ в текущем году, имеют право на сохранение статуса «очередника» с сохранением даты постановки на учет. В этом случае родители (законные представители) ребенка в срок до 1 сентября текущего года подают заявление в Отдел образования об отказе и восстановлении ребенка в электронной очереди (в случае снятия с учета) и/или об изменении желаемой даты поступления ребенка в ДОУ (приложение № 3 к настоящему Порядку).

4.10. В случае невозможности предоставления мест детям граждан, имеющих право внеочередного или первоочередного приема, вследствие отсутствия свободных мест в организациях, их заявления о постановке на учет в ДОУ рассматриваются во внеочередном или первоочередном порядке при комплектовании ДОУ на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест в ДОУ.

4.11. Отказом в предоставлении места льготной категории граждан может служить отсутствие свободных мест в ДОУ для детей соответствующего возраста, отсутствие у родителя (законного представителя) права на первоочередное и внеочередное предоставление его ребенку места; непредставление документов, подтверждающих право на первоочередное и внеочередное предоставление места.

4.12. Количество групп в МАДОУ определяется исходя из их предельной наполняемости и закрепляется в уставе МАДОУ.

4.13. Предельная наполняемость групп МАДОУ устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН № 2.4.1.30.49 – 13).

4.14. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.15. В группы при необходимости могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

4.16. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю МАДОУ подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

4.17. Прием детей в Организации осуществляется руководителем на основании направления (путевки) ого отдела образования, на основании медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4.19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации на время обучения ребенка.

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

4.21. При приеме детей в Организацию последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.22. После приема вышеуказанных документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода детей, сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения), а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй хранится в личном деле ребенка.

4.23. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.24. По состоянию на 1 сентября каждого года руководители Организаций издают приказ о зачислении детей в Организацию по группам. При поступлении ребенка в Организацию в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление воспитанников также оформляется приказом руководителя Организации.

5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение.

5.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка в другую Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанной организации путем обращения в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы.

5.2. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Отдел образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

В случае перевода родители (законные представители) обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (приложение № 4,5 к настоящим Правилам).

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется отчисление воспитанника из данного Учреждения в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего.
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

6. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Воспитанники могут быть отчислены из Организации по следующим основаниям:

- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в общеобразовательное учреждение;
 - по заявлению родителей (законных представителей);
 - в связи с переводом в другую образовательную организацию с согласия родителей (законных представителей);
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;
 - на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных программ и снятием диагноза по отклонениям в развитии;
 - в случае не соблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с Организацией;
 - в случае непосещения Организации более 2-х недель без уважительных причин.
- 6.2. Уважительной причиной отсутствия ребенка считать:
- пропуск по болезни ребенка, подтвержденный медицинским документами, по медицинским показаниям (согласно справке КЭК);
 - пропуск по причине карантина в Организации
 - отсутствие ребенка в Организации по заявлению родителей (законных представителей) на период их отпуска;
 - санаторно-курортного лечения ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и копии санаторно-курортной карты);
 - медицинского обследования ребёнка (по заявлению родителей (законных представителей) и направлению врача);
 - период закрытия Организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
 - отсутствие ребенка в Организации в период летней оздоровительной кампании (июнь, июль, август), но не более 60 дней.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ о расторжении договора «Об образовании при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, присмотре и уходе» с родителями (законными представителями) и отчислении воспитанника из МАДОУ.

7. Учет воспитанников.

7.1. В Организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Организации. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Организации.

7.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Организации подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в Организации в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу или по другим причинам).

Направление (путевка) № _____

для зачисления в образовательное учреждение, реализующие программу
дошкольного образования № _____,

(наименование образовательного учреждения, адрес)

ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес ребенка _____

Дата регистрации в АИС «Электронный детский сад» _____

Путевка должна быть представлена в образовательное учреждение
в течение 20 рабочих дней со дня ее получения.

Путевка выдана " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник отдела образования _____ / _____ /

Согласие родителей _____
(подпись матери, отца)

Категории граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием детей в образовательные организации, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.

№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, уволенного 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Начальнику Отдела
Образования Ворошиловского
района города Ростова-на-Дону
И.Ю. Миковой

(Ф. И. О. родителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что от места, выделенного моему ребенку,

Ф. И. О. ребенка
_____ числа _____ месяца _____ года рождения,

в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного
образования № _____,

(наименование образовательного учреждения, адрес)
в 20___/20___ учебном году отказываюсь по следующей
причине _____

На основании изложенного

ПРОШУ:

1. Восстановить моего ребенка в очереди в АИС «Электронный детский сад» детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования.
2. Предоставить место в ДООУ при комплектовании на 20___-20___ учебный год.

(число, месяц, год)

(подпись)

Заведующему МАДОУ № 304
Бабасинян Н.В.

(Ф. И. О. родителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

_____ числа _____ месяца _____ года рождения, посещающего

_____ группу, проживающего по адресу

(направленность группы) в МАДОУ № 304

(число, месяц, год)

(подпись)

Не возражаю

Заведующий МАДОУ № 304

_____/Н.В. Бабасинян/

«__» _____ 201_ г.

М.П.

Заведующему МАДОУ № 304

Н.В. Бабасинян

(Ф. И. О. родителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода моего
ребенка _____,
Ф.И.О .ребенка
_____ числа _____ месяца _____ года рождения, посещающего
_____ группу, проживающего по адресу
_____,
(направленность группы)
из МАДОУ № 304.

(число, месяц, год)

(подпись)

Не возражаю
Заведующий МАДОУ № 304
_____/Н.В. Бабасинян/
«__» _____ 201__ г.
М.П.

Заведующему МАДОУ № 304
Н.В. Бабасинян

(Ф. И. О. родителя)

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

отчислить

моего

ребенка

Ф.И.О. ребенка
____ числа _____ месяца _____ года рождения, посещающего
группу № _____ МАДОУ № 304,
проживающего по адресу _____ в связи с
_____.

(число, месяц, год)

(подпись)

Не возражаю

Заведующий МАДОУ № 304

_____/Н.В. Бабасинян/

«___» _____ 201__ г.

М.П.