едином портале государственных и муниципальных услуг, портале «Образование 2.0» ([www.web2edu.ru](http://www.web2edu.ru)).

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

3.3. Дополнительно заявитель может предоставить:

- копию СНИЛС;

- копию документа (справки, копии, свидетельств), подтверждающего льготное предоставление места в детском саду.

3.4. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предоставляет документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Заявление о постановке на учет для дальнейшего зачисления в детский сад регистрируется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для дальнейшего зачисления (приложение 2).

3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица.

3.7. Руководитель или уполномоченный им должностное лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о постановке на учет для дальнейшего зачисления в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**4. Порядок приема детей в детский сад**

4.1. После приема документов, указанных в п.3 настоящих Правил, при наличии свободных мест в течение учебного года или после проведения комплектования в период с 15 по 30 июня, родителям (законным представителям) ребенка выдается направление на предоставление места в детском саду (приложение 4).

4.2. Зачисление ребенка в детский сад осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) о приеме (приложение 5).

4.3. При приеме ребенка в детский сад впервые родители (законные представители) обязаны предоставить медицинское заключение о здоровье ребенка.

4.4. Заявление о приеме в детский сад регистрируется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад (приложение 6).

4.5. После приема заявления о зачислении между родителями ребенка (законными представителями) и образовательной организацией заключается договор, определяющий права, обязанности и ответственность детского сада и родителей ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в детском саду.

4.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

4.7. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в детский сад в следующих случаях:

- отсутствия свободных мест в соответствующих возрастных группах;

- ребенок по состоянию здоровья нуждается в особом уходе.

4.8. 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.

4.9. Руководитель или уполномоченный им должностное лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**5. Порядок отчисления**

5.1. Отчисление ребенка из детского сада осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями), при завершении ребенком образовательной программы дошкольного образования.

5.2 Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по соглашению сторон договора;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида;

5.3. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила вводятся в действие с момента утверждения директором МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста и действуют до принятия новых.

6.2. Ответственность за организацию приема детей в МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста возлагается на заведующего.

Приложение 1.

Заведующему структурным подразделением

для детей дошкольного возраста

МБОУ «Ергачинская СОШ»

 А.С. Кокшаровой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

Кунгурский р-он, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства гражданина

контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В электронном банке данных будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в

 МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Дополнительно сообщаю:

ФИО матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категории, № и дата выдачи документа)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Копия паспорта родителя (законного представителя).

3. Копия свидетельства по месту регистрации ребенка.

4. Копия СНИЛС ребенка.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2.

**Журнал регистрации заявлений**

о постановке на учет для дальнейшего зачисления в

МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Данные о родителях (мать, отец) | Наличие льготной категории | Адрес проживания | Желаемая дата поступления  |  Подпись родителей в получении расписки  |
|  |  |  |  | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование | Место работы |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3.

**Расписка в получении документов для постановки на учет для дальнейшего зачисления в МБОУ «Ергачинская СОШ»**

**структурное подразделение для детей дошкольного возраста**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |  |
| 2. | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 3. | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |

о чем в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для дальнейшего зачисления

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года внесена запись за регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Кокшарова

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4.

**Муниципальное бюджетное**

**общеобразовательное учреждение**

**«Ергачинская средняя общеобразовательная школа»**

**структурное подразделение для детей дошкольного возраста**

ул. Новая,18, п. Ергач,

Кунгурский район, Пермский край, 617437

тел. (34271) 4- 41- 42

Е-mail: erg-sad@yandex.ru

ОКПО 35197915, ОГРН 1025901890740

ИНН 5940306822, КПП 591701001

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО родителя (законного представителя)

для предоставления места ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИ ребенка, дата рождения

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 возрастная группа

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5.

Заведующему структурным подразделением

для детей дошкольного возраста

МБОУ «Ергачинская СОШ»

 А.С. Кокшаровой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу:

Кунгурский р-он, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства гражданина

контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

Ф.И.О., дата рождения ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение

для детей дошкольного возраста с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6.

**Журнал регистрации заявлений**

о приеме детей в МБОУ «Ергачинская СОШ»

структурное подразделение для детей дошкольного возраста

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Данные о родителях (ФИО матери, отеца), контактный телефон | Адрес проживания | Направление комиссии (№, дата) | Дата зачисления |  Примечание  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |