



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

14.05.2012 г. № 552

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» в Качканарском городском округе***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 14.05.2012 г. № 552

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)» в Качканарском
городском округе

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Качканарском городском округе (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образованием Качканарского городского округа (далее по тексту – Управление

образованием), непосредственный исполнитель муниципальной услуги – дошкольные образовательные учреждения Качканарского городского округа.

1.4. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образованием с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательные учреждения (детские сады), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Качканарском городском округе осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), перечень которых представлен в Приложении 1.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется на основании заявления родителей и Приказа заведующей ДОУ.

1.6. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями.
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об

образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста».

- Иными действующими правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности¹.

2. Административные процедуры

2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в ДОО заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, или зачислении ребенка в ДОО.

2.1.2. Постановка детей на учет осуществляется с момента рождения ребенка. В ДОО зачисляются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

2.1.3. Комплектование групп осуществляется ДОО самостоятельно с 01 июня по 30 июня ежегодно, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДОО.

2.1.4. Во внеочередном и первоочередном порядке места в ДОО предоставляются детям родителей (законных представителей), указанных в Приложении 2

2.1.5. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.1.6. Первоочередное право по зачислению детей в ДОО действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

2.1.7. В случае утраты основания права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в ДОО в течение 5 рабочих дней со дня утраты основания указанного права.

2.1.8. ДОО предоставляют в Управление образованием информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в текущем учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в Приложении 3)

2.1.9. В соответствии с представленной информацией из всех ДОО

¹ Доверенность, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения.

Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем ДООУ на учебный год (минимальные требования к форме документа представлены в Приложении 4), в соответствии с установленными нормативами (таблица с нормативами представлена в Приложении 5).

2.1.10. Управление образованием подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДООУ.

2.2. Порядок обращения за муниципальной услугой

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ДООУ.

2.2.2. При обращении в ДООУ, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

2.2.3. Обращение заявителя при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ.

2.2.3.1. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ, один из родителей (законных представителей) ребенка предоставляет в ДООУ следующие документы:

- заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ (форма заявления представлена в Приложении 6);
- оригинал паспорта гражданина РФ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа, подтверждающий преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее по тексту - льгота) ребенка в ДООУ.

2.2.3.2. При подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет, кроме документов, указанных в пункте 2.2.3.1. настоящего Регламента, дополнительно предоставляет следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

2.2.3.3. Документы, представленные при постановке на учет ребенка в ДООУ в обязательном порядке регистрируются в ДООУ в журнале приема заявлений (Приложение 12).

2.2.3.4. Заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ принимается только в одно ДООУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДООУ. В случае, если заявитель регистрирует заявление о постановке на учет более, чем в одном дошкольном образовательном учреждении, право очередности и предоставления места в детском саду оставляется в одном из зарегистрированных ДООУ по сроку подачи заявления (дата первичного

обращения) или номера очередности.

2.2.4. Обращение заявителя при зачислении ребенка в ДООУ.

2.2.4.1. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 8.

2.2.4.2. Подписанное заведующей ДООУ заявление о приеме ребенка согласуется с Управления образованием.

2.2.4.3. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал паспорта гражданина РФ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения или личной печатью врача-педиатра.

2.2.4.4. При зачислении ребенка в ДООУ лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.2.4.3. настоящего административного регламента, дополнительно предоставляется

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

2.2.4.5. Заведующая ДООУ регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении по форме согласно Приложению № 13.

2.2.4.6. При подаче заявителем заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно Приложению 7;
- паспорт гражданина РФ удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.2.4.7. При подаче заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.2.4.6. настоящего Регламента, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

2.2.5. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал). С целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте портала www.gosuslugi.ru и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

2.2.5.1. При подаче заявления на постановку на учет, перевод, зачисление ребенка в ДООУ в электронной форме оригиналы документов предоставляются в ДООУ лично.

2.2.5.2. Постановка заявления в очередь осуществляется только после проверки оригиналов требуемых документов ответственным за ведение реестра детей в ДООУ.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

2.3.1. Результатом выполнения муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)» является следующее:

2.3.1.1. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДООУ, получателю услуги предоставляется уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ, на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (Приложение 9).

Уведомление о постановке на учет ребенка в ДООУ либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ передается получателю услуги в форме, указанной в заявлении.

2.3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода из одного ДООУ в другое» является выдача путевки о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, либо отказ в переводе ребенка из одного ДООУ в другое (Приложение 10).

2.3.1.3. Результатом предоставления административной процедуры «Зачисление ребенка в ДООУ» является:

- выдача путевки на зачисление ребенка в ДООУ;
- приказ о зачислении ребенка в ДООУ;
- договор между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ (Приложение 11).

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях Управления образованием Качканарского городского округа, а также в ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону
- на Интернет-сайте Управления образованием: www.uo-kch.ucoz.ru
- на Интернет-сайтах ДООУ (Приложение 1);
- на Портале.

2.4.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- порядок зачисления ребенка в ДООУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДООУ;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о постановке на учет, отказ о зачислении в ДООУ.

2.5. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет в ДООУ осуществляется круглогодично.

2.5.2. Прием заявлений на зачисление детей в ДООУ осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (с 1 июня по 30 июня), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.5.3. До 31 августа заведующая ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ, а также в течение всего календарного года при зачислении детей на свободные места.

2.6. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

2.6.2. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении (приеме) ребенка в ДООУ может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в ДООУ;
- в случае неприбытия ребенка в ДООУ после получения путевки в срок более чем один месяц без уважительных причин;
- в случае если заявитель не явился в ДООУ в течение установленного срока.

3. *Формы контроля за исполнением административного регламента.*

3.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

3.2. Мероприятия по контролю исполнения ДООУ Регламента осуществляет Управление образованием.

3.3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные и камеральные проверки.

4. *Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги*

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке.

1. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

3. Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образования.

6. Жалоба в письменной форме направляется по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 мкр-н, д.71.

7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

10. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

11. Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

12. При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

13. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

14. По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

16. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Перечень дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Березка»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, 70, 4 микрорайон, 44	e-mail: berezka1020@yandex.ru	Касьянова Светлана Владимировна	8 (34341) 6-27-96
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Дружба»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 10 микрорайон, 13, 10 микрорайон, 19	e-mail: drujba59@mail.ru	Седлецкая Ольга Николаевна	8 (34341) 6-74-24
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»	624350, свердловская область, г. Качканар, 7 микрорайон, 61, 7 микрорайон, 60 пос. Валериаловск, ул. Лесная,	e-mail: rynonna@mail.ru	Рыжкова Нонна Павловна	8 (34341) 6-95-74
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ладушки»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 6а микрорайон, 8а, 6а микрорайон, 8б, 11 микрорайон, 10	e-mail: ladushki4@rambler.ru	Федосенко Светлана Ивановна	8 (34341) 6-35-27
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточка»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 4а микрорайон, 97а, ул. Мира, 2б, ул. Мира, 2а	e-mail: lastochcka.mdou@yandex.ru	Скрябина Елена Евгеньевна	8 (34341) 2-53-26
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 10 микрорайон, 12	e-mail: rosinka-mdoy@yandex.ru	Перевощикова Алевтина Викторовна	8 (34341) 6-71-20

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»	624350, Свердловская область, г.Качканар, 5а микрорайон, 15, 5а микрорайон, 16	www.ulybka-kch.ru email: ulybka-kch@mail.ru	Куликова Наталия Ивановна	8 (34341) 6-12-65
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Ласточка»	624350? Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, 18, 8 микрорайон, 32, 9 микрорайон, 10	www.nsportal.ru/cheburashka e-mail: Cheburashka.kch@yandex.ru	Бондарь Лариса Александровна	8 (34341) 6-95-56

График работы дошкольных учреждений:

понедельник-пятница с 7. 30 до 17. 30 час, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы заведующих дошкольных учреждений с 8.00-16.30, дни и время приема по личным вопросам населения размещено на официальных сайтах ДОУ.

Перечень льгот

- I. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях
 1. Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
 2. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей
 3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии
 4. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
 5. Прокуроры и следователи
 6. Судьи
 7. Граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
 8. Граждане, уволенные с военной службы
 9. Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
- II. В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях
 1. Военнослужащие
 2. Сотрудники полиции

3. Сотрудники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции
4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом
5. Многодетные семьи
6. Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения Комиссии, созданной при Управлении образованием

Максимально возможное количество свободных мест в группах

Категория	Количество свободных мест (на общих основаниях)

Реестр возможной заполняемости ДОУ

Возрастная категория	Наименование ДОУ	Численность персонала для каждой категории	Максимальное количество мест

Норматив распределения мест в группах общеразвивающей направленности в ДОУ

Возрастные группы возраст	Наполняемость групп		
	предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
от 2 месяцев до 1 года	10	8	-
От 1 года до 3 лет	15		-
От 3-7 лет	20	15	10

Образец заявления о постановке на учет на получение места а в ДОУ

Заведующей МДОУ д/с _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке: _____

заявление.

Прошу Вас поставить на учет в МДОУ д/с _____
_____ моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

Отец: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Предпочтительный способ связи _____
(телефон, почта, e-mail)

Дата: _____ Подпись _____

Образец заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое в ДООУ

Заведующей МДОУ д/с _____

Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

Адрес по прописке: _____

заявление.

Прошу Вас перевести моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

из МДОУ _____ в МДОУ _____

Отец: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Мать: _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (место работы, рабочий телефон)

Предпочтительный способ связи _____

(телефон, почта, e-mail)

Дата: _____ Подпись _____

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ

Заведующей

(полное название) ДОУ

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

в МДОУ д/с ____ « _____ » с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____
Дата _____
Подпись _____

Уведомление

о постановке на учет на получение места в МДОУ д/с _____, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) «____» _____ 20____ года в список очередности МДОУ д/с _____ под № _____
_____ (регистрационный номер)

_____ 20____ года _____

Дата Подпись ответственного лица

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования принято решение об отказе в переводе [ФИО ребенка] из одного ДОУ в другое.

_____ (указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое).

« _____ » _____ 20 ____ г

Подпись _____ (уполномоченного лица)

(печать)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ

(указать наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в зачислении [ФИО ребенка] в ДОУ.

(указать причины отказа в зачислении ДОУ).

«__» _____ 20__ г.

Подпись (уполномоченного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1. Ф.И.О. ребенка
2. Дата рождения
3. Серия, номер свидетельства о рождении
4. Адрес, телефон
5. Номер регистрации
6. Дата регистрации
7. Желаемая дата поступления
8. Ф.И.О. родителя (законного представителя)
9. Данные паспорта
10. Номер льготы

КНИГА
учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Домашний адрес и телефон	Дата зачисления в ДОУ	Группа	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7	