

Администрация Костомукшского  
городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14 марта 2016 года № 131

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (в новой редакции).

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; в целях установления контроля за комплектованием муниципальных образовательных учреждений, администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (в новой редакции) (приложение №1).
2. Управлению образования (Ланкина А.Н.) вести учет граждан, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МБОУ) и граждан, не посещающих данные учреждения.
3. Управлению образования (Ланкина А.Н.), руководителям МБОУ осуществлять комплектование МБОУ в соответствии с Реестром детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в МБОУ.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Постановление администрации от 23.08.2013г. №739 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Матковскую Н.А.

И. о. главы администрации

П.Г. Зелинский

**Положение**  
**о порядке комплектования муниципальных бюджетных**  
**образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную**  
**программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского**  
**округа.**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее - **Положение**), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа (далее - **МБОУ**), определяет единый порядок приема граждан в МБОУ, находящиеся на территории Костомукшского городского округа.

2. **Положение** разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закона о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Указа Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации..»
- Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления, регламентирующих правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**3.** В МБОУ Костомукшского городского округа принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на законных основаниях постоянно или временно на территории муниципального образования. Предельный возраст, с которого производится приём воспитанников в конкретное МБОУ, определяется его уставом, муниципальным заданием и имеющимися условиями.

**4.** Учет граждан (в возрасте от 0 до 7 лет), проживающих на территории Костомукшского городского округа (далее **КГО**) осуществляют:

- управление образования администрации КГО - местонахождение и почтовый адрес: 186930 г. Костомукша ул. Строителей 5;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (далее **МАУ ДПО «ЦРО»**) - местонахождение и почтовый адрес: 186930 г. Костомукша ул. Калевалы 13 (**приложение №1**).

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

**6.** В соответствии с федеральным законодательством, в целях обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих МБОУ, в детских садах по согласованию с учредителем, допускается функционирование групп кратковременного пребывания детей по гибкому режиму.

**7.** Количество и виды групп кратковременного пребывания в МБОУ устанавливаются учредителем в зависимости от запросов населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

## **II. Порядок постановки детей на Учет для определения в МБОУ.**

**8.** Учет детей (далее **Учет**) для зачисления в МБОУ производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии, имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в МБОУ.

**9.** Учет включает:

- составление поименного списка (далее **Реестр**) (**приложение №2**) детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ, в соответствии с датой постановки на Учет и наличием права на предоставление места в МБОУ в первоочередном (внеочередном) порядке.

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком МБОУ, **Реестр**

дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) и в последующие годы;

- систематическое обновление **Реестра** с учетом предоставления детям мест в МБОУ;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на 1 сентября текущего учебного года.

**10.** Учет организуется через единую электронную базу данных, созданную на территории КГО или единый Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее **ЕПГМУ**).

**11.** Для постановки ребенка на Учет родители (законные представители) представляют следующие документы:

а) заявление (**приложение № 3**);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителей (законных представителей (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 (для заявителей детей, проживающих на закрепленной территории);

г) свидетельство о рождении ребенка (для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории);

д) документ, подтверждающий родство родителей (законных представителей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

е) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

ж) документы, удостоверяющие право на зачисление ребенка во внеочередном или первоочередном порядке (для родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление детей).

**12.** Отсутствие документа о регистрации по месту жительства ребенка на территории КГО не может являться основанием для отказа родителям (законным представителям) в постановке ребенка на Учет для предоставления места в МБОУ.

**13.** Документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Положения подаются заявителем:

- при личном обращении в МАУ ДПО «ЦРО»;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГМУ Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- путем обращения в Отдел предоставления услуг №15 по КГО ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

**14.** Заявление о постановке на Учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре и подписывается лично заявителем.

**15.** Родители (законные представители) детей дают в заявлении письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в МБОУ (иное образовательное учреждение) или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия.

16. Методист МАУ ДПО «ЦРО», в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) вносит данные о родителях (законных представителях), ребенке в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия.

17. Методист МАУ ДПО «ЦРО» выдает заявителю **Уведомление (приложение №4)**. В **Уведомлении** указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, регистрационный номер заявления о постановке на учет, контактные телефоны или сайт, на котором родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

18. При постановке на учет на ЕПГМУ в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

19. Постановка детей на Учет в муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа» осуществляется директором учреждения на основании документов, в соответствии с п. 11 настоящего Положения.

20. Родители (законные представители) имеют свободу выбора в устройстве ребенка в любое МБОУ.

21. Органы местного самоуправления отказывают родителям (законным представителям) в приеме ребенка в МБОУ в связи с отсутствием свободных мест в нем.

22. В случае отсутствия свободного места в МБОУ, указанном в заявлении, родителям (законным представителям) ребенка предлагается место в другом МБОУ.

23. В исключительных случаях воспитанники, не принятые в 1 класс по медицинским или другим показаниям, могут посещать группы для детей с ограниченными возможностями здоровья или группы общеразвивающей направленности до 8 лет.

24. После установленной даты комплектования МБОУ по заявлению родителей (законных представителей) в **Реестр** (с сохранением даты постановки ребенка на учет) вносятся следующие изменения:

- ранее выбранного года поступления в МБОУ;
- ранее выбранного учреждения;
- сведений об имеющихся льготах;
- данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

24.1. Родители (законные представители) вносят изменения в заявление через личный кабинет в ЕПГМУ или при личном обращении в МАУ ДПО «ЦРО».

24.2. Методист МАУ ДПО «ЦРО» вносит необходимые коррективы в Реестр (кроме даты постановки на учет) в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

### **III Комплектование МБОУ.**

25. Количество групп в МБОУ и возрастной состав воспитанников определяется Учредителем МБОУ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса.

26. Комплектование МБОУ осуществляется ежегодно, в период с 01.06. по 31.08 текущего календарного года, путем распределения детей, включенных в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия, в соответствии с датой постановки на Учет и наличием права на зачисление в МБОУ во внеочередном (первоочередном) порядке, в зависимости от даты, с которой планируется зачисление детей.

В период времени, не указанный в абзаце первом настоящего пункта, комплектование МБОУ производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

#### **26.1. Право внеочередного устройства в МБОУ имеют:**

- дети 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");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

## **26.2. Право первоочередного устройства в МБОУ имеют:**

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом 1,2 и 3 групп (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети 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").

### **На основании Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции":**

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети 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 (дети 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);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

### **На основании Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти ":**

- дети 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;
- дети 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);
- дети 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;
- дети 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;

- дети 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;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

### **26.3. Право преимущественного устройства в МБОУ имеют:**

- дети, утратившие право посещения МБОУ (групп) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по заключению врачебно-консультационной комиссии или психолого-медико-педагогической комиссии;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на воспитании в семьях граждан, при наличии подтверждающих документов;

- дети, родители которых являются сиротами или лицами оставшихся без попечения родителей (это - родители в возрасте от 18 до 23 лет, у которых в возрасте до 18 лет умерли либо оба родителя, либо один родитель; или в возрасте до 18 лет остались без попечения (попечительства) одного или обоих родителей (на основании выписки из решения органа опеки и попечительства.);

- дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (при наличии ходатайства руководителя МБОУ, с целью разрешения кадровой ситуации).

**26.4.** Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативными правовыми актами.

**27.** Комплектование МБОУ осуществляется **Комиссией** по комплектованию МБОУ (далее – **Комиссия**). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации КГО.

### **28. Комиссия осуществляет следующие функции:**

- подготовку сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования;

- устанавливает достоверность представленных родителями (законными представителями) детей документов;

- проводит прием (при необходимости) и взаимодействие с родителями (законными представителями) будущих воспитанников МБОУ;

- комплектование МБОУ и доукомплектование групп в течение календарного года;

- рассматривает ходатайства и имеющиеся условия по вопросам льготного устройства детей в МБОУ.

#### **28.1. Комиссия принимает решения:**

- о направлении ребенка в МБОУ (отказе в направлении ребенка в МБОУ);

- об отказе в первоочередном (внеочередном) предоставлении места ребенку в МБОУ;

- об итогах комплектования МБОУ.

**28.2. Комиссия**, в целях социальной защиты несовершеннолетних детей, рассматривает ходатайства от предприятий и учреждений в случаях, если ребенок нуждается в защите и находится в трудной жизненной ситуации.

Понятие «детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» определено ст. 1 Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

**29.** До 01 апреля календарного года руководители МБОУ предоставляют в **Комиссию** сведения за истекший год:

- о количестве свободных мест в группах для приема детей в возрасте до 3 лет;
- о наличии свободных мест в группах для детей в возрасте от 3 до 7 лет ( в случае доукомплектования групп).

**30.** Секретарь **Комиссии** готовит предварительную информацию о детях, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ с 01 сентября текущего учебного года в соответствии с датой постановки на **Учет** и правом предоставления места в МБОУ во внеочередном (первоочередном) порядке.

Возраст детей при комплектовании МБОУ рассчитывается на 1 сентября текущего года.

**31. Предварительное комплектование** МБОУ на очередной учебный год осуществляется **Комиссией** в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год в период с **1 по 30 апреля** календарного года.

**32.** По результатам предварительного комплектования, в течение 5 (пяти) дней с даты проведения заседания, секретарь **Комиссии** формирует и направляет на согласование в управление образования администрации КГО списки детей для предварительного комплектования МБОУ на очередной учебный год.

**33. Плановое комплектование МБОУ** на очередной учебный год осуществляется в период с **01 июня по 31 августа** в автоматическом режиме в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее **АИС «Электронный детский сад»**).

**34.** По результатам планового комплектования, в течение 10 (десяти) дней с даты проведения заседания, секретарь **Комиссии** (руководители МБОУ – по согласованию) осуществляет (ют) устное (по телефону), при необходимости – письменное (на бумажном носителе либо в форме электронного документа через ЕПГМУ) уведомление родителей (законных представителей) детей о результатах комплектования МБОУ и о необходимости получения в МАУ ДПО «ЦРО» в период с 15 июня по 31 августа **Направления** на зачисление ребенка в МБОУ.

**35.** В период с 15 июня по 31 августа текущего года родители (законные представители) обращаются в МАУ ДПО «ЦРО» за получением **Направления** для зачисления ребенка в МБОУ (**приложение №5**).

**36.** В период с **15 июня по 31 августа** текущего года родители (законные представители) с **Направлением** обращаются в МБОУ для регистрации ребенка или сообщают руководителю МБОУ дату поступления ребенка в учреждение.

**37.** По истечении периода планового комплектования (31 августа текущего года), в случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки, без уважительной (не подкрепленной документами) причины, за получением **Направления** для зачисления ребенка в МБОУ, секретарь **Комиссии** информирует родителей (законных представителей) устно (по телефону), при необходимости письменно (направляет **Уведомление** по адресу проживания на бумажном носителе либо в форме электронного документа через ЕПГМУ) об исключении ребенка из списков планового комплектования МБОУ детьми, нуждающимися в предоставлении места в МБОУ.

**37.1.** В **Уведомлении (приложение № 6)** указывается фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), фамилия, имя, отчество ребенка, наименование МБОУ, в которое оформлено направление на зачисление, время зачисления ребенка в МБОУ, основание для исключения из списков планового комплектования МБОУ, регистрационный номер заявления о постановке на учет, контактные телефоны, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди

**38.** После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ с 1 сентября текущего календарного года, дополнительно включаются дети,

имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в МБОУ и дети, возраст которых соответствует возрасту комплектования групп на 1 сентября текущего года.

**39.** В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБОУ без уважительной (не подкрепленной документами) причины, руководитель МБОУ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания указанного срока информирует о неявке **секретаря Комиссии**.

**39.1.** Секретарь **Комиссии**, в течение 1 рабочего дня с момента получения информации от руководителя МБОУ о неявке родителей (законных представителей) на регистрацию, исключает ребенка из **Реестра** и место ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

**40.** В случае отсутствия свободных мест в МБОУ, указанных родителями (законными представителями) в заявлении о постановке ребенка на учет и нежелании получить место в ином МБОУ, где такие места имеются, от родителей (законных представителей) берется **письменный отказ (приложение №7)**.

#### **IV. Доукомплектование МБОУ.**

**41.** Доукомплектование действующих групп в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест в МБОУ.

**42.** По результатам работы **Комиссии** по доукомплектованию действующих групп в МБОУ, секретарь **Комиссии** в течение 3 (трех) дней с даты заседания **Комиссии**, информирует родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в действующих группах МБОУ.

**43.** Родители (законные представители) в течение 5 (пяти) дней с момента получения информации о предоставлении места ребенку в МБОУ, обращаются в МАУ ДПО «ЦРО» за **Направлением**.

**44.** Родители (законные представители), с момента получения **Направления**, в течение 10 (десяти) дней обращаются в МБОУ для регистрации ребенка или сообщают руководителю МБОУ дату поступления ребенка в учреждение.

**45.** В случае возникновения конфликтной ситуации по факту комплектования МБОУ родители (законные представители) обращаются в **Комиссию** за разрешением спора.

**46.** При проведении мероприятий по комплектованию МБОУ управление образования администрации КГО обеспечивает предоставление информации родителям (законным представителям) о составе и продвижении очереди.

#### **V. Порядок комплектования в МБОУ групп для детей с ограниченными возможностями здоровья**

**47.** В МБОУ комбинированного вида создаются группы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**48.** Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии) и определение периода их пребывания осуществляется в МБОУ при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

**49.** Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия для пребывания в МБОУ в группах общеразвивающей направленности либо в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**50.** Воспитанники, посещающие группы для детей с ограниченными возможностями здоровья и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии не нуждающиеся в коррекционной помощи, обеспечиваются местами в группах общеразвивающей направленности.

## VI. Порядок приёма воспитанников в МБОУ

**51.** Прием ребенка в МБОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) детей следующих документов:

- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родители (законные представители) обязаны поставить в известность руководителя МБОУ (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты ее выдачи;
- документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного предоставления места в МОУ (справка с места службы или копия удостоверения).

**51.1.** 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 РФ.

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

**51.2.** Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка.

**52.** Прием воспитанника в МБОУ оформляется приказом руководителя на основании письменного **заявления** родителей (законных представителей) (**приложение № 8**) с указанием

- а) фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
- б) даты и места рождения ребенка;
- в) фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адреса места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактных телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

**53.** При приёме детей в МБОУ заключается **Договор** с родителями (законными представителями) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах (далее **Договор**), один из которых выдаётся родителям (законным представителям), второй хранится в МБОУ. Заключение **Договора** обязательно для обеих сторон. Воспитанник считается принятым в МБОУ с момента подписания **Договора** между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

**54.** Руководитель МБОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения **Договора**. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ, на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

**55.** В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки для зачисления ребенка в МБОУ, без уважительной (не подкрепленной документами) причины, руководитель МБОУ передает информацию о незачисленном ребенке в МАУ ДПО «ЦРО».

**56.** Методист МАУ ДПО «ЦРО», в течение 1 (одного) дня с момента получения информации от руководителя МБОУ, исключает ребенка из Реестра и место исключенного ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.

## **VII. Порядок перевода воспитанников из МБОУ.**

**57.** Перевод воспитанников из МБОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

**59.** Перевод воспитанников осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) (**приложение № 9**).

**60.** На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода, исходное МБОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБОУ.

**61.** При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБОУ в нормативном правовом акте учредителя указывается принимающее МБОУ либо перечень принимающих МБОУ, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

**62.** О предстоящем переводе исходное МБОУ, в случае прекращения своей деятельности, уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающее МБОУ.

**63.** В случае отказа от перевода в предлагаемое МБОУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

**64.** Исходное МБОУ передает в принимающее МБОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

**65.** На основании представленных документов принимающее МБОУ заключает **Договор** с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБОУ.

**66.** В распорядительном акте делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

## **VIII. Порядок отчисления воспитанников из МБОУ**

**67.** Отчисление воспитанников из МБОУ производится приказом руководителя по следующим основаниям:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в МБОУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- воспитанников - выпускников подготовительных групп до 31 августа текущего года;
- в исключительных случаях по решению Учредителя допускается продление срока пребывания воспитанников в МБОУ.

**68.** Отчисление воспитанников оформляется приказом руководителя МБОУ с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

## **IX. Организация контроля за выполнением Положения**

**69.** МБОУ ведёт в специальном прошитом, пронумерованном и скрепленном печатью журнале учёт обучающихся, посещающих МБОУ; отчисленных из МБОУ.

**70.** В целях формирования банка данных о наличии свободных мест в МБОУ руководитель МБОУ ежемесячно подаёт в управление образования администрации КГО сведения об обучающихся:

- посещающих МБОУ;
- отчисленных из МБОУ (с указанием причин отчисления);
- о выпускниках МБОУ ( на 01.05 текущего года).

**71.** Управление образования администрации КГО проводит проверку документации по приему и отчислению обучающихся, сверку фактической численности обучающихся в МБОУ.

**72.** Руководители МБОУ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за невыполнение Положения.
- предоставление недостоверных информационных данных.

**73.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБОУ, регулируются Учредителем.

**Организации, осуществляющие Учет граждан, проживающих на территории Костомукшского городского округа, для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, Электронные адреса	Время работы
Управление образования администрации Костомукшского городского округа	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник управления тел. 5-43-44, 9116608075 гл. специалист управления тел. 5-42-16, 9114049501 Сайт УО <a href="http://kostobr.ru/">http://kostobr.ru/</a> Адреса электр. почты <a href="mailto:nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru">nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru</a> ; <a href="mailto:uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru">uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru</a>	Пн.-Пт. 8.30 час до 17.00 час. Перерыв 12.30 -14.00 час.
Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» (МАУ ДПО «ЦРО»)	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала 13	Директор МАУ ДПО «ЦРО» Тел. 9114045122. Сайт: <a href="http://cro.kostobr.ru/">http://cro.kostobr.ru/</a> Эл.почта « <a href="mailto:admcro@yandex.ru">admcro@yandex.ru</a> »; « <a href="mailto:kostcro@mail.ru">kostcro@mail.ru</a> »	Пн. и пт 9.30 час.12.30час.; Вт и Чт: 14.00-16.30 час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
Отдел предоставления услуг №15 по КГ ГБУ «Многофункциональный центр предоставл. государственных и муниципальных услуг РК»	Республика Карелия, Г.Г. Костомукша, бульвар Лазарева, дом 8.	Электронный адрес <a href="mailto:mfc15@mfc-karelia.ru">mfc15@mfc-karelia.ru</a> Веб-сайт <a href="https://vk.com/away">https://vk.com/away</a> .	Часы приема: понед – пятница с 8:00 до 20:00. Единый спр. телефон: в г. Костомукша 8 (921) 010 2360.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Первооткрывателей д.5	(881459) 5-22-95 9116625540 <a href="mailto:solnechkom@yandex.ru">solnechkom@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гномик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская д.5	(881459) 7-17-40 9116623949 <a href="mailto:gnomik1@onego.ru">gnomik1@onego.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д.1	(881459) 7-19-52 9116625554 <a href="mailto:berezkacad@yandex.ru">berezkacad@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЦРР детский сад «Золотой ключик»	186931, Р К, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 1	(881459) 7-04-44 9116625510 <a href="mailto:zolotoi.kliuchick@yandex.ru">zolotoi.kliuchick@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Сказка»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д.14	(881459) 7-12-68 9116625502 <a href="mailto:super.skaska@yandex.ru">super.skaska@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена д. 23	(881459) 5-16-98 9116625262 <a href="mailto:detsad.korablik2010@yandex.ru">detsad.korablik2010@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена д. 23	9116664130 70067	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.

образовательное учреждение детский сад «Ауринко»	г. Костомукша, ул. Первомайская д. 5	aurinko.mbdou@yandex.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа»	186942, Республ. Карелия, г. Костомукша, д. Вокнаволок, г. Костомукша, ул. Пертунена 12	881459 95616 <a href="http://voknavolok.kostomuksha.iso.karelia.ru">http://voknavolok.kostomuksha.iso.karelia.ru</a>	Понедельник-пятница 07.00час.-17.30час.

**Приложение №2**

**Реестр граждан, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

ДОУ (по выбору родителей)	№ п/п	Дата постановки на учет	Льготы	Ф.И.О реб.	Дата рождения	Реквизиты свид. о рождении	Домашний адрес, телефон	Данные о родителях (законных представ.) Ф.И.О. матери, отца; телефоны	Дата желаемого зачисления	Подпись родителей (законных представителей)

**Приложение №3**

**Начальнику управления образования администрации КГО**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя) проживающего по адресу, тел.:

**Заявление**

**о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

Прошу поставить на Учет ребенка

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения,)

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

в Реестре граждан, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(предположительно указать МБОУ, сроки предоставления места (месяц, год))

Дополнительно сообщая: Ф.И.О., место работы матери, телефон

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место работы отца, телефон

Являюсь законным представителем ребенка

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Имею право на внеочередное (первоочередное), преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение на основании документа

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо ксерокопия

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребёнка в группу компенсирующей направленности,
- документ, подтверждающий право на внеочередное ( первоочередное), преимущественное предоставление места в МОУ (справка с места службы или копия удостоверения).

Настоящим даю (даём) своё согласие уполномоченной организации «.....» ( адрес: РК г.Костомукша, ул.....) и администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБОУ «.....».

В случаях нарушения МБОУ «.....» и (или) администрацией местного самоуправления наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МБДОУ «.....» и в администрацию местного самоуправления соответствующих письменных заявлений.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата. Подпись.

Приложение №4

**Уведомление  
о регистрации ребенка в Реестре ( электронной базе данных) граждан, нуждающихся в предоставлении места  
в образовательных учреждениях, реализующих  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление образования администрации Костомукшского городского округа  
186930 г. Костомукша Ул. Строителей, д. 5, тел.: 88145954216, 9114049501;  
Приемные дни: понедельник: 10.00-13.00 и 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей(законных представителей) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в Реестре граждан, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

под № \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата регистрации)

В случае изменения информационных данных, указанных о ребенке при первоначальной регистрации в Реестре (год поступления в МБОУ; приоритетное учреждение; сведения о льготе; данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)., родители (законные представители) должны своевременно сообщить дополнительную уточненную информацию специалисту уполномоченной организации.

Родители (законные представители) вносят изменения в заявление через личный кабинет в единой информационной системе на Портале или при личном обращении в уполномоченную организацию.

Подпись уполномоченного специалиста, осуществляющего регистрацию: \_\_\_\_\_

Дата

Приложение №5

Заведующей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующей )  
МБОУ \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение)

## НА П Р А В Л Е Н И Е

Управление образования администрации Костомукшского городского округа направляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Наличие права на внеочередное ( первоочередное), преимущественное получение места в МБОУ

\_\_\_\_\_  
(категория, № и дата выдачи документа)

Начальник  
управления образования: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №6

### Уведомление об исключении ребенка из списка планового комплектования детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ

Управление образования администрации Костомукшского городского округа  
186930 г. Костомукша Ул. Строителей, д. 5, тел.: 88145954216, 9114049501;  
Приемные дни: понедельник: 10.00-13.00 и 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

на основании

\_\_\_\_\_  
( основание для приостановления предоставления муниципальной услуги)

Исключен (а) из списка планового комплектования граждан, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ  
под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о постановке на Учет, дата регистрации)

\_\_\_\_\_  
(наименование МБОУ, в которое было выдано направление на зачисление)

Подпись уполномоченного специалиста: \_\_\_\_\_ Дата

Приложение №7

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление об отказе от предоставленного места ребенку в МБОУ

Информирую Вас о том, что я отказываюсь от предоставленного места моему ребёнку

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребёнка, число месяц год рождения)

в МБОУ

Прошу Вас предоставить место в МБОУ «.....» в сроки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №8**

Руководителю МБОУ «.....»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. )

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу, тел.:

### **Заявление**

#### **о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

Прошу принять ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в (наименование МБОУ в соответствии с Уставом)

Дополнительно сообщаю:

Ф.И.О., место работы матери

Ф.И.О. , место работы отца

Наличие прав на внеочередное, первоочередное предоставление места в МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(категория, № и дата выдачи документа)

#### **К заявлению прилагаются следующие документы:**

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родители (законные представители) обязаны поставить в известность руководителя МБОУ (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия первой страницы паспорта родителей (законных представителей);
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

Настоящим даю (даём) своё согласие МБОУ «.....» (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.....) и администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБДОУ «.....».

В случаях нарушения МБОУ «.....» и (или) администрацией местного самоуправления наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МБОУ «.....» и в администрацию местного самоуправления соответствующих письменных заявлений.

С Уставом МБОУ «.....», с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебным планом, с

Положением об оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории КГО, ознакомлен (а).

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подпись.**

### Приложение №9

**Руководителю МБОУ «.....»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### **Заявление о переводе ребенка из МБОУ.**

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка, число месяц год рождения)  
Из МБОУ «.....» в МБОУ «.....»

\_\_\_\_\_  
(принимающее МБОУ)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)