



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июня 2015 г. № 340  
г. Бобров

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» Бобровского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные казенные

образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бобровского муниципального района Воронежской области Шашкина Ю.А.

Глава администрации  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области



А.И. Балбеков



Утверждено  
постановлением администрации  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области  
от «03» июля 2015 г. № 340



### Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».**

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13»;
- Устава Бобровского муниципального района Воронежской области
- Положением об отделе образования администрации Бобровского муниципального района, утвержденного Постановлением главы администрации

Бобровского муниципального района от 16 февраля 2009 года № 100 (далее по тексту - отдел образования);

- Положением об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, утвержденным решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района от 24.10.2008 г. № 42;
  - Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных казенных общеобразовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Бобровского муниципального района.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования администрации Бобровского муниципального района, расположенного по адресу: 397700 Воронежская область, город Бобров, улица Кирова, дом 32 «А» ежедневно с понедельника до пятницы, с 8-00 часов до 17-00 часов телефон 8 (47350) 4-14-02 и 8 (47350) 4-15-40 , факс 8 (47350) 4-15-40 E-mail: brono-1@mail.ru

- непосредственно в учреждениях, оказывающих услуги по бесплатному доступному дошкольному образованию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста (Приложение № 1).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Бобровского муниципального района <http://www.bobrovedu.ru>, общеобразовательных учреждений, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте блок-схемы алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное казенное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Бобровского муниципального района, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в отдел образования администрации Бобровского муниципального района и подачи заявления о предоставлении места в детский сад на имя руководителя отдела образования администрации Бобровского муниципального района (Приложение №3).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в единой автоматизированной информационной системе «Комплектование». Вместе с заявлением о предоставлении места в ДОО подается согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. (Приложение № 4). Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации ребенка в автоматизированную информационную систему «Комплектование» (Приложение № 5)

При наличии свободных мест в заявленное дошкольное учреждение выдается путевка в ДОО. (Приложение №6) Руководитель Учреждения принимает от родителей (законных представителей) путевку и заявление от родителей (законных представителей) о зачислении. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации,



Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Если родителей (законных представителей) не устраивает выделенное место в детский сад, они имеют право отказаться, но сохранить право на повторное получение места в детский сад. (Приложение №7)

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей). (Приложение 8)

2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- свободным доступом к туалету в рабочее время.

2.5. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1) внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча.

2) первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;
- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;
- дети, находящиеся под опекой;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети учащихся матерей;
- дети работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк, либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25);

- дети сотрудников муниципальных казенных образовательных учреждений Бобровского муниципального района.

3) дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

4) первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

5) после зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Родители (законные представители) подают заявление о предоставлении места в ДООУ на имя руководителя

3.1.1. При наличии места в желаемом для посещения детском саду, родителям (законным представителям) выдается отделом образования администрации Бобровского муниципального района путевка в ДООУ.

3.1.2 Родители (законные представители) с путевкой обращаются в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) и подают заявление для зачисления ребенка в Учреждение с предъявлением паспорта. (Приложение 9)

3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в соответствующую возрастную группу.

3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение № 10).

3.1.5. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 11) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Отдел образования администрации Бобровского муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования администрации Бобровского муниципального района), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела образования администрации Бобровского муниципального района с жалобой при



неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела образования администрации Бобровского муниципального района проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет-сайт администрации Бобровского муниципального района и по электронной почте отдела образования администрации Бобровского муниципального района [brono-1@mail.ru](mailto:brono-1@mail.ru)

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных казенных образовательных учреждений, реализующих  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
Бобровского муниципального района**

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №1 общеразвивающего вида	Плетнева Софья Николаевна	г. Бобров, ул.3 Интернационала.28	8(47350) 4-18-14	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №2 общеразвивающего вида	Дубачева Валентина Георгиевна	г. Бобров, Ул. Авдеева,154	8(47350) 4-12-46	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №4 общеразвивающего вида	Гречущева Тамара Семеновна	г. Бобров, ул. 22 Января,78а	8(47350) 4-19-69	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №5 «Сказка» общеразвивающего вида	Чистякова Наталья Викторовна	г. Бобров, ул Краснофлотская,71	8(47350) 4-25-94	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
5.	Муниципальное	. Леднева	г. Бобров,	8(47350) 4-16-34	Пятидневная,

	казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №6 общеразвивающего вида	Татьяна Александровна	ул.22 Января,116		с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бобровский детский сад №7 общеразвивающего вида	Колгина Марина Сергеевна	г. Бобров, ул. Гоголя, 39	8(47350) 4-80-92	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов и группа круглосуточного пребывания детей, кроме пятницы с 18-00 часов и субботы и воскресенья
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бобровская СОШ №3 структурное подразделение – д/с	Болгова Татьяна Валентиновна	г. Бобров пер. Энергетиков,1\4	8(47350) 4-82-47 8 (47350)4-75-01	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шестаковская СОШ структурное подразделение – д/с	Федотова Клавдия Федотовна	с. Шестаково ул. Советская,46	8(47350) 3-42-49 8 (47350)3-42-90	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пчелиновская СОШ структурное подразделение – д/с	Щербаков Александр Дмитриевич	с Пчелиновка ул. Школьная, 1	8(47350) 5-25-33	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов



10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ясенковская СОШ структурное подразделение – д/с	Воронина Анна Владиславовна	п. Ясенки м-н Юбилейный, 1 «А»	8(47350) 5- 12-89	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Семенов-Александровская СОШ структурное подразделение – д/с	Голубев Александр Анатольевич	с. Семенов-Александровка ул. Проспект Революции, 2»А»	8(47350) 5-23-86	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мечетская СОШ структурное подразделение – д/с	Суворина Валентина Алексеевна	с. Мечетка ул.Почтовая,2	8 (47350)5-52-34	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Хреновская СОШ №2 структурное подразделение – д/с	Пузанова Надежда Николаевна	с Хреновое пос. Сахзавода, 9	8(47350) 6-10-37	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Верхнеикорецкая СОШ структурное подразделение – д/с	Панченко Юрий Васильевич	с. Верхний Икорец ул. Центральная,8	8(47350)3- 73-24	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юдановская СОШ	Пономарева Римма Владимировна	с. Юдановка ул. Советская,115	8(47350)5- 81-45	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00

	структурное подразделение – д/с				часов
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чесменская СОШ структурное подразделение – д/с	Самодуров Николай Иванович	с. Чесменка ул. Советская.66	8(47350) 5-42-71	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шишовская СОШ структурное подразделение – д/с	Ковалев Александр Николаевич	с. Шишовка ул. Гагарина,2	8(47350) 5-72-20	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Слободской детский сад «Пряничный домик» общеразвивающего вида	Митрофанова Людмила Васильевна	с. Слобода ул. Рубежная, 12	8(47350) 6- 10- 84	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская СОШ структурное подразделение – д/с	Мягкова Ольга Викторовна	с. 2-е Никольское ул. Школьная, 1а	8(47350)5-76-10	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коршевская СОШ структурное подразделение – д/с	Кривых Александр Петрович	с. Коршево ул. Советская, 142А	8(47350)5-32-46	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Суворина Надежда Алексеевна	пос. Красный у. Центральная, дом 103	8(47350)5-22-36	Пятидневная, с выходными днями

	ное учреждение Октябрьская СОШ структурное подразделение – д/с				суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
22	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение Липовская СОШ структурное подразделение – д/с	Кухтина Галина Владимировн а	с.Липовка площадь Победы, дом 2	8(47350)5-24-24	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
23	Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение Сухо-Березовская СОШ структурное подразделение – д/с	Титова Анна Васильевна	с.Сухая Березовка ул. Карла Маркса, дом 6А	8(47350)5-21-18	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов
24	Муниципальная казенная образовательная организация Бобровский детский сад №3 «Солнышко» общеразвивающег о вида	Романенко Мария Алексеевна	г.Бобров ул. Полевая 2 «В»	89507706309	Пятидневная, с выходными днями суббота и воскресенье с 7-30 до 18-00 часов



**БЛОК – СХЕМА**

**алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Бобровском муниципальном районе**

<p>Прием заявления от заявителя о предоставлении места в ДООУ, рассмотрение документов</p>	
<p>Регистрация детей в единой информационной системе «Электронная очередь в ДООУ», обработка персональных данных на основании согласия на обработку персональных данных родителями (законными представителями)</p>	
<p>Выдача путевки в детский сад</p>	<p>Рассматривается отказ родителей (законных представителей) от предложенного детского сада с сохранением в списках очередников</p>
<p>Зачисление детей в муниципальные казенные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении</p>	<p>Информирование заявителя об отказе в зачислении по уважительным причинам</p>

**Заявление о постановке на учет для зачисления в детский сад**

Руководителю отдела образования  
администрации Бобровского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя; документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания; контактные телефоны, адрес эл почты)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении  
Бобровского муниципального района для моего ребенка

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

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Желаемые дошкольные образовательные  
учреждения: \_\_\_\_\_

В случае отсутствия мест в указанных мною детских садов предлагать другие  
варианты: Нет/Да

Особые отметки:

Категории льгот: \_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления : \_\_\_\_\_ Подпись заявителя :

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О заявителя

\_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя, серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; номер телефона заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, \_\_\_\_\_ отделом образования администрации Бобровского муниципального района.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя : \_\_\_\_\_



**У в е д о м л е н и е**  
**о регистрации ребёнка в ЕИС – «Комплектование»**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_

( ФИО заявителя)

в том, что сведения о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка)

внесены в ЕИС – « Электронная очередь в ДОУ» по Бобровскому муниципальному району

\_\_\_\_\_

(дата регистрации ребёнка, идентификационный номер)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг Бобровского муниципального района.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

**ПУТЕВКА N \_\_\_\_\_**

№ дошкольного учреждения и его адрес

---

Фамилия, имя ребенка

Год, число и месяц рождения

Домашний адрес ребенка

---

М.П.

---

**Заявление об отказе от предложенного детского сада с сохранением в списках очередников**

Руководителю отдела образования  
администрации Бобровского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу, контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Я отказываюсь от путёвки, предложенной для моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
в детский сад \_\_\_\_\_

так как \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Прошу оставить на очереди и в дальнейшем предлагать детские сады

О решении прошу сообщить по указанному телефону \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления : \_\_\_\_\_

Подпись заявителя : \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись лица, осуществившего приём документов, расшифровка подписи)

**Заявление об исключении ребёнка из списков очередников**

Руководителю отдела образования  
администрации Бобровского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу, контактные телефоны)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу исключить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка, данные свидетельства о рождении)

из списков детей, претендующих на получение путёвки в детский сад Бобровского  
муниципального района, так как

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата подачи заявления : \_\_\_\_\_

Подпись заявителя : \_\_\_\_\_

Данные, указанные в заявлении соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись лица, осуществившего приём документов, расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО заведующей

От \_\_\_\_\_,

ФИО заявителя проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО дата рождения

в детский сад, в группу \_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата

Подпись



**КНИГА****учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении**

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

**ДОГОВОР**

**между муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение (общеобразовательное учреждение)**

г. Бобров, Воронежской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего/руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании устава МКДОУ или МКОУ, с одной стороны, и родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Родитель" («Законный представитель» ребенка (год рождения) \_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МКДОУ (МКОУ) обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- оздоровительные мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

\_\_\_\_\_;

- дополнительные медицинские услуги:

\_\_\_\_\_;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МКДОУ (МКОУ):

---

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

---

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (Законному представителю) в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

---

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

---

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МКДОУ (МКОУ) и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за присмотр и уход детей в МКДОУ (МКОУ) на основе учредительных документов, если иное не установлено настоящим Федеральным Законом в сроки до 5 числа каждого месяца и получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (нужное подчеркнуть)

20% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - на первого ребенка;

50% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на второго ребенка;

70% от среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Бобровского муниципального района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, - на третьего и последующих детей в семье.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МКДОУ (МКОУ) в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать МКДОУ (МКОУ) о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКДОУ (МКОУ) по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать МКДОУ(МКОУ) посильную помощь в реализации уставных задач.

3. МКДОУ(МКОУ) имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в дошкольной группе или по заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 14 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МКДОУ (МКОУ).

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ (МКОУ).

4.3. Требовать выполнения устава МКДОУ и условий настоящего договора.

4.4. Заслушивать отчеты заведующего(руководителя) МКДОУ (МКОУ) и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ (МКОУ) за 14 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_

8. Срок договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКДОУ (МКОУ) в личном деле ребенка;

другой - у Родителя ( Законного представителя).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное учреждение  
(Общеобразовательное учреждение)

\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон:

Подпись

печать

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_

Паспортные данные

\_\_\_\_\_

Адрес проживания

\_\_\_\_\_

Место работы

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, служебный)

\_\_\_\_\_

Подпись