



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. МЕЛЬНИЧНОЕ  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ  
«Солнышко» с.Мельничное  
Белогорского района  
Республики Крым  
\_\_\_\_\_ С.А.Салимова

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко»  
с.Мельничное Белогорского района  
Республики Крым  
\_\_\_\_\_ З.В. Климова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Порядок приема на обучение по  
образовательным программам**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко»  
с. Мельничное  
Белогорского района Республики Крым**

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в МБДОУ д/с «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым (далее по тексту – ДОУ), определяет правила приема граждан Российской Федерации. Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 08 сентября 2020 №471, приказом Минпросвещения России от 4 октября 2021 №686, приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 №50, Решением 38-ой сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 10.06.2016г. № 463 «О внесении изменений в решение 29-ой сессии 1-го созыва №383 от 21.12.2015г. «О порядке получения дошкольного образования в Белогорском районе», СанПиН 2.4.1.3049-3 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста от 2 лет до 7 лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет местного бюджета.

1.4. Правила приема на обучение в ДОУ должна обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам, в которой обучаются его брат (сестра) (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) , дети, опекунами (попечителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Прием на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. (Приложение №10)

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

## **2. Порядок приема.**

2.1. Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение, размещаются, на информационном стенде управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район, г.Белогорск, ул.Мира 1, 3-й этаж.

2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.4. Путевка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).

2.5. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Белогорского района, созданной управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, должны обратиться в дошкольное учреждение для оформления личного дела в 10-дневный срок со дня получения путевки (направления).

2.7. На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2.8. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.10. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, размещаются на официальном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Дополнительно родители (законные представители) предъявляют свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.12. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) предоставляется на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг. (Приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; (родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации). Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий усыновление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- свидетельство о рождении (оригинал, копия);

- документ на получение льгот (при наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

- путевка (направление), выданная управлением образования молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.

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

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №2).

2.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственный за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. (Приложение №3)

2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в Учреждении (Приложение №4).

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, 2.9 и 2.10 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. – 2.10. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5) (далее по тексту – Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении.

2.21. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в казанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета

детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.23. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

- разновозрастная младшая группа – дети с 2 до 4 лет;

- разновозрастная старшая группа – дети с 4 до 7 лет;

2.24. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

2.25. На время отсутствия ребёнка в Учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);

- период карантина в дошкольном учреждении;

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);

- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;

- период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

2.26. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 6).

2.27. Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.

## Форма заявления на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение

Заведующему МБ ДОУ  
д/с «Солнышко» с. Мельничное  
Белогорского района Республики Крым  
Климовой Зинаиде Васильевне  
от родителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык, из числа языков народов России, в том числе русского языка как родного языка .

Ознакомлен с : уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, режим пребывания в ДОУ, правилами приема в ДОУ, Основной образовательной программой, иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс (режим дня, режим работы и д.т.) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии: копию свидетельство о рождении ребенка, копию паспорта родителя (законного представителя) ,копию справки №8, медицинская карта ребенка и заключение.

\_\_\_\_\_

дата      подпись      ФИО

*Приложение 2 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

**Форма согласия родителя (законного представителя) на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МБ ДОУ  
д/с «Солнышко» с. Мельничное  
Белогорского района Республики Крым  
Климовой Зинаиде Васильевне  
от родителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны:

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка)

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

Даю согласие МБ ДОУ д/с «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым, в лице заведующего Климовой Зинаиды Васильевны, действующей на основании Устава на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;



*Приложение 4 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

### Книга учета движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявление родителей №, дата	Договор с родителями №, дата	Путевка №, дата	Приказ о зачислении №, дата	Приказ об отчислении №, дата

*Приложение 5 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

#### Договор №

между МБДОУ д/с «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым  
и родителями (законными представителями) ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице заведующего МБДОУ Климовой Зинаиды Васильевны, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и мать (отец, законные представители) : \_\_\_\_\_, именуемая (-ый) в дальнейшем «Родитель» ребенка: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

#### 1. ДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_, на основании путевки управления образования молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым, всех соответствующих копий документов.

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; 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 основной образовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой и воспитания в детском саду.

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

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

1.6. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: четырёхразовое питание.

1.7. Устанавливать график посещения ребенком ДОО: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни, в предпраздничные дни с 8.00 ч. до 16.00 ч.

1.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-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 по согласованию с администрацией ДОО.

1.9. Разрешать «Родителю» находиться в группе вместе с ребенком по согласованию с администрацией ДОО и воспитателем группы.

1.10. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.11. Оказать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу: по возрасту.

1.13. Отpravку детей домой разрешать только с лицами, письменно указанными в договоре, не допуская передачу детей родителям в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия.

1.14. Предупреждать «Родителя» о своевременности вноса оплаты посещения ребенком **до 10 числа каждого месяца, с предъявлением квитанции воспитателю группы .**

1.15. Соблюдать настоящий договор.

## **2. «Родитель» обязуется:**

2.1. Соблюдать Устав ДОО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в сумме **78,00** рублей за один день посещения.

в сроки до 10 числа каждого месяца. Компенсация родительской платы возвращается в размере 100 % от суммы оплаты родителями (законными представителями) до 20 числа следующего за отчетным.

2.3. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде: чистой одежде и обуви в соответствии с температурным режимом и сезоном, иметь физкультурную одежду и обувь для занятий, сменную одежду и обувь, носовые платки.

2.4. Информировать ДОО о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни заблаговременно.

2.5. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.6. Посещать родительские собрания, активно участвовать в жизни детского сада. Принимать активное участие в совместных мероприятиях детского сада, ремонтах.

**3. ДОУ имеет право:** 3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

3.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребенка в ДОУ по его ходатайству.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.4. За неуплату «Родителем» за содержание ребенка в дошкольном учреждении ДОУ имеет право не принимать ребенка.

3.5. Закрываться на ежегодный коллективный отпуск продолжительностью один месяц в летний период для проведения ремонтных работ.

3.6. ДОУ имеет право переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей, - в летний период.

**4. «Родитель» имеет право:**

4.1. Принимать участие в работе Общего собрания ДОУ.

4.2. Находиться с ребенком в ДОУ: в период его адаптации в течение индивидуально дней индивидуально часов; в других случаях: дни открытых дверей, совместные с родителями праздники и досуги.

4.3. Требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего Договора.

4.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 5 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 по Договору.**

**8. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.**

**Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым</p> <p>Юридический и Фактический адрес:</p> <p>297622, Республика Крым, Белогорский район, с.Мельничное, ул.Подгорная, дом1</p> <p>Заведующий                    З.В. Климова</p> <p>+79787524793</p>	<p><b>Родитель (законный представитель)</b></p> <p>_____</p> <p>Паспорт _____, выдан _____ когда _____ г.</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>_____ ФИО</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Приложение 6 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

Я, \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем)  
\_\_\_\_\_ воспитанника (цы) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

МБДОУ д/с «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым разрешаю забирать из дошкольного учреждения

Мою (моего) \_\_\_\_\_ следующим лицам:

ФИО \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_;

*Приложение 7 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

**Форма заявления о сохранении места на период временного отсутствия воспитанника**

Заведующему МБ ДОУ д/с «Солнышко»  
с. Мельничное Белогорского района  
Республики Крым  
Климовой Зинаиде Васильевне  
от родителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

### Заявление о сохранении места на период временного отсутствия ребенка

Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим ребёнком \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

воспитанника (цы) группы \_\_\_\_\_

(название группы, возрастная категория)

На период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,

в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_.

(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательную учреждение.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Приложение 8 к Положению  
о правилах приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко» с. Мельничное  
. Белогорского района Республики Крым*

### Категории граждан, имеющие особые права (преимущества) при приеме на обучение в дошкольную организацию.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение (далее льгота):

Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

-получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

-граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

-военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

-граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

-граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона 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:

-лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;

-лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

-семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 199г. № 2123-1).1.4 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»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение:

- 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 (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

- Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

-погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 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»:

-погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети гражданина 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, 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, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

- 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).

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

Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в Учреждение:

- Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ«О статусе военнослужащих»