

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Катановская средняя общеобразовательная школа**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ

Катановская СОШ

Приказ от 26.01.2017 г. № 04-1.1

**Порядок приема детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катановская средняя общеобразовательная школа, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ОУ).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, Аскизского района.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республик Хакасия и местного бюджета Аскизского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

4. Правила приема в ОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

5. Правила приема в ОУ обеспечивают прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное учреждение (далее – закрепленная территория).

6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Аскизского района», расположенного по адресу: 655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с.Аскиз, ул.Щетинкина, 13Б.

7. ОУ размещает распорядительный акт Администрации Аскизского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, Аскизского района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Документы о приеме подаются непосредственно в ОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) Для приема ребёнка в учреждение:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка
(Приложение № 6).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– медицинское заключение установленного образца для приема детей, впервые поступающих в учреждение;

а) для граждан, проживающих на закрепленной территории:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (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;

б) для граждан, **не проживающих на закрепленной территории:**

– свидетельство о рождении ребенка.

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 Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

12. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

2) При зачислении ребенка в учреждение – в случае отсутствия мест в учреждении.

13. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложение № 3) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Прием, перевод и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме (**Приложение №1**).

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

3) Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;

- предлагает заявителю дать согласие на обработку персональных данных (**Приложение № 1**)

- устанавливает прилагаемые документы на соответствие требованиям пунктам 10,11 настоящего Порядка;

- регистрирует обращение (заявление) в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» и в «Книге учета детей» (**Приложение № 4 или Приложение № 5**);

4) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОУ.

5) **Перевод ребенка из одного учреждения в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:**

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся;

- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

ОУ обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6) Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

а) В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;

- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой

направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

– при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в Управление образованием для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

– обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение.

б) На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

в) Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело).

г) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

д) Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

е) После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

ж) Принимающее учреждение при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

7) Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

8) **Результатом** административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

1) руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

- принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителями;

15. Получить услуги в электронном виде можно с использованием:

– единого портала государственных и муниципальных услуг

<http://www.gosuslugi.ru>

– автоматизированной электронной системы «Электронные услуги в сфере образования» <https://edu.egov66.ru>

– электронной почты katanov_school@mail.ru

1) Руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов:

– проверяет поступившие документы в электронном виде на соответствие требованиям пунктов 10 и 11 настоящего Порядка;

– производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;

– в 5-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы ОУ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

2) При поступлении документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, в электронном виде и подписанных электронной цифровой подписью – личный прием заявителя и предоставление документов (оригиналов) не требуется.

17. После приема документов, указанных в пп. 2 пункта 10 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями

(законными представителями) ребенка. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет.

18. 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.

19. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя учреждения или уполномоченного им должностным лицом учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

20. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пп. 2 пункта 10 настоящего Порядка предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу в срок не позднее 5 дней с момента регистрации заявления до начала посещения ребенком учреждения.

21. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

23. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

Приложение № 1
к настоящему Порядку

Согласие на обработку персональных данных

Фамилия

Имя

Отчество
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
(орган выдавший документ, дата выдачи)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных ОУ

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя (законного представителя) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ОУ письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к настоящему Порядку

**Категории
заявителей, имеющих преимущественное право
на зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в учреждение			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-I (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы) или удостоверение, подтверждающее должность (полномочия)
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы или удостоверение, подтверждающее должность (полномочия)
3.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-I (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы или удостоверение подтверждающее должность (полномочия)
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-I (п. 12 ст. 14)	Один из следующих: удостоверение,

	<p>Чернобыльской АЭС; Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, Дети граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы</p>	<p>"О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1</p>	<p>свидетельство о смерти одного из родителей; справка об эвакуации из зоны отчуждения, переселения</p>
5.	<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"</p>	<p>Справка с места работы; медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда</p>
6.	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</p>	<p>Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда</p>

7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 (п. 14) "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"	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	Справка с места работы, медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в учреждение			
9.	Дети военнослужащих; Дети граждан, уволенных с военной службы (по контракту)	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет или справка с военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы, справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи, приказ об увольнении с военной службы.

10.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Справка с места работы (службы)
11.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
12.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Медицинское свидетельство о смерти
13.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
14.	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	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Копия трудовой книжки
16.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) "О полиции"	Копия трудовой книжки
17.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; удостоверение инвалида; справка ВТЭК; пенсионное удостоверение.
18.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей; свидетельства о рождении детей.

		семей"	
19.	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	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
20.	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	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
21.	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	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
22.	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	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
23.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	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 и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	
24.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

Приложение № 3
к настоящему Порядку

(Ф.И.О.заявителя, адрес)

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги для постановки
ребенка на учет (прием) в образовательное учреждение, реализующее основную
программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учет (приеме) ребенка в

(наименование учреждения)

от [дата принятия заявления] принято решение об отказе/приостановлении в приеме заявления

(указать причины отказа/приостановления)

Директор школы

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

**Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета детей»**

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

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения записан в «Книге учета детей» « ____ » _____ 20 ____ г. под
№ ____ .

Директор школы

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма «Книга учета детей»
(льготный список)

№ п/п	Сведения о детях			Дата подачи заявления		Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Отметка о внеочередно м праве на устройство ребенка в ОУ (№ и дата выдачи документа)	Руководитель ОУ/ уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов	Отметка о получении уведомления о постановке на учет (получено/не получено)	Роспись родителя (законного представителя)
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место жительства	Личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления)	Единый портал гос.услуг					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма «Книга учета детей»
(общий список)

№ п/п	Сведения о детях			Дата подачи заявления		Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Руководитель ОУ/ уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов	Отметка о получении уведомления о постановке на учет (получено/не получено)	Роспись родителя (законного представителя)
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место жительства	Личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления)	Единый портал гос.услуг				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директору МБОУ Катановская СОШ

(ФИО родителя (законного представителя))
паспорт _____ № _____
выдан _____
(орган выдавший документ, дата выдачи)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление о приеме ребенка в МБОУ Катановская СОШ

Прошу принять в дошкольную группу МБОУ Катановская СОШ

(Ф.И.О. ребенка)
« ____ » _____ 20__ года рождения _____
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

на обучение по _____ программе дошкольного
(образовательной/адаптированной образовательной)

образования.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование выдавшего органа свидетельство о рождении ребенка;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

