

Утверждаю:

Приказ № 12-ОД от «15» апреля 2025г

Заведующая МБДОУ д/с «Солнышко»

_____/Е.М.Зобина



Принято:

Педагогический совет

Протокол № 3 от «15» апреля 2025г.

_____/Е.М.

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ д/с «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее – МБДОУ д/с «Солнышко») (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с «Солнышко», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила регламентируют порядок предоставления непосредственно на уровне МБДОУ муниципальной услуги в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области, определяют возможные причины отказа родителям (законным представителям) в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ; уточняют перечень обязательных документов, необходимых для приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, разъясняют вопросы комплектования возрастных групп, перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую, отчисления из МБДОУ и др.

1.3 Правила разработаны на основании:

- Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
- Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Устава;
- договора (между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- иного федерального и регионального законодательства, действующих нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, локальных

актов Детского сада, регулирующих отношения в данной сфере.

1.4. Правила приема в МБДОУ д/с «Солнышко» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно и закрепляются в настоящем локальном акте.

1.5. Правила обеспечивают прием в МБДОУ д/с «Солнышко» обучающихся в возрасте от 1,6 до 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ д/с «Солнышко» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ д/с «Солнышко» (далее - закрепленная территория).

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его братья и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители ([законные представители](#) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении 7, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ.

1.8. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

1.10. В приеме в МБДОУ д/с «Солнышко» может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом, утверждаются заведующей МБДОУ д/с «Солнышко» на неопределенный срок.

2. Порядок оформления возникновения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1 Прием (зачисление) воспитанников в МБДОУ д/с «Солнышко» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», на основании списка детей и направления, выданного Отделом образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в рамках реализации административных процедур.

- информирование о направлении ребенка в МБДОУ д/с «Солнышко» осуществляется заведующей МБДОУ д/с «Солнышко» одним из следующих

способов: с помощью телефонного звонка заведующего МБДОУ д/с «Солнышко» на указанный номер телефона заявителя или почтовым отправлением на адрес заявителя (при невозможности использования других способов информирования)

- в течение 10 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка, либо написания заявления о переносе комплектования.

2.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя, (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- иностранные граждане будут зачисляться в МБДОУ, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Такими документами являются:

а) вид на жительство;

б) разрешение на временное проживание;

в) виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);

г) миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

д) в случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

е) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

ё) удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца

ж) одного из родителей;

з) запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 23.01.2023 N 50)

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

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

- При зачислении иностранных граждан в МБДОУ подтверждение владения русским языком не требуется

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка

2.4. 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-педагогической комиссии.

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ д/с «Солнышко», образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на официальном сайте МБДОУ д/с «Солнышко» в сети Интернет и в кабинете заведующего. Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт МБДОУ д/с «Солнышко», с указанными документами 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 обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Приложение 2).

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Если иные документы для приема детей в Детский сад предоставляются родителями (законными представителями) по их собственному желанию, данный факт фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад.

2.7. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующей МБДОУ д/с «Солнышко» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ д/с «Солнышко» (Приложение 3).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с «Солнышко», перечне представленных документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, МБДОУ д/с «Солнышко» заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой отдается на руки родителям (законным представителям).

2.9. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном Сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ д/с «Солнышко», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

Регистрационный № _____
« ____ » _____ 202 ____ г.

Заведующей МБДОУ д/с «Солнышко»
Зобиной Елены Михайловны

Ф.И.О. родителя (законного представителя
ребенка)

заявление.

Прошу принять в МБДОУ д/с «Солнышко» моего ребенка

Ф.И.О. ребенка (последнее-при наличии)

дата рождения и реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении
ребенка (серия, номер, место рождения)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) (нужное подчеркнуть)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Мать (законный представитель) (нужное подчеркнуть)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____,

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____,

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть) общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной.

Необходимый режим пребывания ребенка _____,

Желаемая дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

С Уставом МБДОУ д/с «Солнышко», со сведениями о дате предоставления и номере регистрации лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной

программой, реализуемой дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

_____ «____» _____ 20____ г.
(ознакомлен(а)) подпись

Дата подачи заявления «____» _____ 20____ г. _____ / _____ /

Приложение 2

Заведующей МБДОУ д/с «Солнышко»

Зобиной Елены Михайловны

Ф.И.О. родителя (законного представителя
ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

родительского попечения;

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-25 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве учреждения.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Адрес проживания _____

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ. Серия _____ Номер _____ Выдан _____

Адрес проживания _____

« » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

Согласие на использование фото видеоизображений воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О. родителя)

разрешаю проведение фото и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка)

на официальном сайте образовательной организации МБДОУ д/с «Солнышко», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер - классах, педагогических советов, выставках и т.д.)

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О. родителя)

Приложение 3

Журнал регистрации заявления

№ п/п Дата поступления заявления	От кого поступило заявление (ФИО родителя /законного представителя/)	ФИО, дата рождения ребенка	Документы, представленные родителями (законными представителями)	Роспись родителя /законного представителя/

Приложение 4

Расписка

о приеме документов на прием ребенка в МБДОУ д/с «Солнышко»

Настоящая расписка выдана « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО родителя /законного представителя/ (последнее – при наличии)

в том, что заведующим МБДОУ д/с «Солнышко» были приняты следующие документы на прием в МБДОУ д/с «Солнышко» _____

(ФИО ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	- направление отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования "Хиславичский муниципальный округ" Смоленской области	
2	личное заявление родителей (законных представителей) № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
3	копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	
4	копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	

Документы принял: Заведующая МБДОУ д/с «Солнышко» _____ /Е.М.Зобина/

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Расписку получил: _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР об образовании по образовательным программам дошкольного образования

д.Зарево

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (далее - образовательная организация), осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии от "06" мая 2020 г. N 4598, выданной Департаментом Смоленской области по образованию и науке, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Зобиной Елены Михайловны, действующей на основании Конституции РФ от 12 декабря 1993г, Устава, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ., «Конвенции о правах ребенка» от 20 ноября 1989 г. № 44/25, Федерального закона от 29 декабря 1995г. № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации», с одной стороны, и, матерью (отцом, Законным представителем), _____, именуемым в дальнейшем «Заказчик» другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (последние - при наличии), (дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем__ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ д/с «Солнышко» (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и Федеральной образовательной программой дошкольного образования, содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанника.

1.4. Воспитанник находится на обучении в образовательной организации с 1,6 лет до 8 лет

2. Порядок приема, режим посещения и отчисления Воспитанника.

2.1. Порядок приема Воспитанника в образовательную организацию.

Для зачисления Воспитанника в образовательную организацию необходимо предоставить следующие документы:

- направление отдела образования и молодежной политики Администрации муниципального образования **"Хиславичский муниципальный округ"** Смоленской области
- личное заявление родителей (законных представителей)
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законным представителем).
- 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;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

иностранцы будут зачисляться в МБДОУ, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации. Таковыми документами являются:

- а) вид на жительство;
- б) разрешение на временное проживание;
- в) виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы. Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);
- г) миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).
- д) в случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания;

- е) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- ё) удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца
- ж) одного из родителей;
- з) запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

После зачисления ребенка необходимо представить в образовательную организацию:

- документы, необходимые для оформления личного дела Воспитанника (копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- документы, необходимые для оформления компенсационных выплат и документы, подтверждающие право на льготное содержание ребенка в образовательной организации (Порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области)

2.2. Режим посещения.

Режим работы образовательной организации - с понедельника по пятницу с 8.15 до 18.15, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня - 10 часов 00 минут.

Порядок и режим посещения Воспитанником детского сада соответствует режиму работы образовательной организации.

При отсутствии ребенка в образовательной организации более 5 календарных дней необходимо предоставление медицинской справки с разрешением посещать образовательную организацию.

Допуск Воспитанника в группу **после перенесенного заболевания** осуществляется только при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

Изменения в режиме Воспитанника (**отмена прогулки**) производятся только **по согласованию просьбы Родителей с врачом**, если последний сочтет это необходимым.

2.3. Отчисление Воспитанников.

Возможно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования).
- отчисление обучающихся (воспитанников) из образовательного Учреждения в связи с переходом или переводом в другое образовательное Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Права и обязанности Исполнителя.

3.1.1. Исполнитель обязуется:

- обеспечить охрану жизни и здоровья Воспитанника в период пребывания их в детском саду **с 08.15 до 18.15 (с момента передачи родителями (законными представителями) и до момента передачи Заказчику (из рук в руки))**;
- обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника в рамках Законодательства;
- оказать дополнительные услуги в виде кружковой и иной работы с детьми среднего и старшего дошкольного возраста;
- обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- создать условия для развития творческих способностей и интересов Воспитанника;
- осуществлять индивидуальный подход к Воспитаннику, учитывая особенности его развития;
- воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие

Воспитанника;

- заботится об эмоциональном благополучии;
- обеспечить квалифицированный уход;
- соблюдать конвенцию ООН о правах ребенка;

-обеспечить защиту Воспитанника от неуважительного отношения взрослых, всех форм физического и психического насилия.

Вносить в работу с детьми передовые и современные методики, альтернативные программы.

Организовывать соответствующую предметно - развивающую среду в образовательной организации.

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

Проводить организованную образовательную деятельность в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

Строить свою воспитательно-образовательную работу так, чтобы помочь Воспитаннику усвоить правила нравственного поведения в обществе, а также обеспечить безболезненный переход в школу с высоким интеллектуальным уровнем.

Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

Оказывать образовательные услуги в порядке и сроки, определенные Договором, Уставом и только с согласия Заказчика.

Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника: диспансеризацию, осмотр педиатром не реже 1 раз в год, наблюдение за часто болеющими детьми.

Обеспечить сбалансированное питание Воспитанника, необходимое для нормального роста и развития: завтрак, второй завтрак, обед, полдник в соответствии с примерным десятидневным меню, режимом дня, возрастом ребенка в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

Обеспечить сохранность имущества Воспитанника. **Образовательная организация не несёт ответственность за золотые украшения, мобильные телефоны, дорогостоящие игрушки.**

Образовательная организация не несет ответственность за качество работы в случае непосещения Воспитанником образовательной организации без уважительной причины, а также, если Заказчик не принимают участие в мероприятиях, организуемых образовательной организацией, не выполняют рекомендации специалистов и педагогов.

Осуществлять квалифицированную консультационную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребенка, в устранении и коррекции имеющихся у ребенка трудностей.

Переводить Воспитанника в следующую группу по мере комплектования групп в августе месяце.

Комплектование групп осуществлять с учетом возраста детей.

Знакомить Заказчика с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ д/с «Солнышко» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанника.

Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.1.2. Исполнитель вправе:

Зачислять Воспитанника в образовательную организацию.

Вносить предложения и рекомендации Заказчику по совершенствованию воспитания Воспитанника в семье.

Свободно выбирать, реализовывать программу обучения, методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с Заказчиком.

Предоставлять Заказчику отсрочку платежей за содержание ребенка в образовательной организации по его ходатайству, но **не более чем на 10 дней.**

На время карантина, в летний период переводить Воспитанника в другую группу или другую образовательную организацию.

Защищать права личности Воспитанников, сотрудников образовательной организации в случае бестактного поведения или несправедливых претензий со стороны Заказчика.

3.2. Права и обязанности Заказчика.

3.2.1. Заказчик обязуется:

Выполнять Устав образовательной организации, настоящий Договор, нормы педагогической этики и общепринятые правила общения.

С уважением относиться ко всем работникам образовательной организации.

Вносить родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации в течение

5-ти дней со дня получения квитанции авансом за месяц вперед в безналичном порядке на счет Образовательной организации. В случае не поступления родительской платы в указанный срок к Заказчику могут применяться меры административного характера.

Предоставить документы, необходимые для зачисления Воспитанника в образовательную организацию, а также документы, необходимые для установления размера платы за его содержание.

Не нарушать основные режимные моменты образовательной организации и соблюдать их дома (сон, прогулка, питание).

Не допускать пропуска организованной образовательной деятельности Воспитанником без уважительной причины.

Обеспечить прохождение программного материала Воспитанника за период их отсутствия в образовательной организации.

Своевременно информировать администрацию образовательную организацию или воспитателя об отсутствии Воспитанника в случае его болезни или по иным причинам и информировать о приходе Воспитанника после его отсутствия по телефону **2 – 57-23**

Приводить Воспитанника только здоровым и не допускать неполного вылечивания, своевременно сдавать медицинские справки.

При непосещении Воспитанником образовательной организации обязательно известить администрацию образовательного учреждения или воспитателя о дне прихода Воспитанника в образовательную организацию накануне до 13.00 (чтобы была возможность поставить его на питание).

Обязательно выполнять требования старшей медсестры и педиатра относительно медицинского осмотра Воспитанника у врачей-специалистов. Заключение врача сдавать медсестре в срок.

Приводить Воспитанника в образовательную организацию только чистым, опрятным, приносить сменные белье, обувь, носовой платок - со специальной меткой. Обеспечить ребенка спортивной обувью для физкультурных занятий и обувью для музыкальных занятий.

Не давать Воспитаннику с собой в образовательную организацию колющие, режущие, огнеопасные предметы и лекарственные препараты.

Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 16-летнего возраста и посторонним. В случае отсутствия письменного заявления образовательная организация не несет ответственность за безопасность и жизнь ребенка. (Доверяю забирать ребенка из образовательной организации:

_____)
Своевременно забирать Воспитанника из образовательной организации домой.

Взаимодействовать с образовательной организацией по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника.

Своевременно разрешать с воспитателями возникшие вопросы. Не допускать присутствия Воспитанников при разрешении конфликтов. Своевременно сообщать администрации образовательной организации о замеченных нарушениях для их немедленного устранения.

Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонов, льгот по оплате за содержание Воспитанника в образовательной организации.

3.2.2. Заказчик имеют право:

Заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе образовательной организации.

Участвовать в различных мероприятиях, проводимых образовательной организацией (детские праздники, конкурсы, выставки, открытые занятия).

Вносить предложения по улучшению воспитательной работы в образовательной организации.

Знакомиться с Уставом МБДОУ д/с «Солнышко», со сведениями о дате предоставления и номере регистрации лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, реализуемой дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Получать денежную компенсацию части родительской оплаты за содержание Воспитанника в Учреждении (Порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты муниципального образования **«Хиславичский муниципальный округ»** Смоленской области).

Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг. Выбирать виды дополнительных услуг, если такие будут осуществляться в образовательной организации на момент подписания Договора. Виды услуг и форма оплаты устанавливаются по согласию сторон.

Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период адаптации.

Ходатайствовать перед образовательной организацией об отсрочке платежей за содержание Воспитанника в образовательной организации; за дополнительные услуги не позднее.

Требовать выполнение Устава образовательной организации.

Требовать к Воспитаннику уважительного отношения, качественного присмотра, ухода, воспитания и обучения на условиях, определенных настоящим Договором.

Обратиться с жалобой в письменной форме к администрации образовательной организации в случаях нарушения прав ребенка или нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения.

Создавать различные родительские объединения, клубы и др. (для оказания помощи образовательной организации).

Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. За присмотр и уход за Воспитанником в образовательной организации устанавливается плата (на момент заключения Договора), взимаемая с Заказчика (далее - родительская плата), в **размере** _____ (_____) **руб. в день**. Размер родительской платы устанавливается на основании Постановления Администрации муниципального образования «Хиславичский **муниципальный округ**» Смоленской области.

4.2. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4.3. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; детей с туберкулезной интоксикацией.

4.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга

4.5. Учредитель образовательной организации вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.6. Оплата за содержание Воспитанника в Образовательной организации производится в течение 5-х дней со дня получения квитанции авансом за месяц вперед в безналичном порядке на счет Образовательной организации.

4.7 Датой исполнения обязательства по оплате услуг считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет образовательной организации.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из образовательной организации.

6.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения дошкольной образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

6.6. Настоящий договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации об отчислении Воспитанника из этой организации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до

« ____ » _____ 20 ____ г.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

8.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

8.4. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме Приложения к нему.

8.5. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

8.6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренную Договором и Законодательством РФ.

8.7. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»
Адрес: 216643 Смоленская область, Хиславичский район, д. Зарево, ул. Парковая, д.9 тел. 2-57-23, e-mail: detsad.sarewo.solnyshko@yandex.ru
ИНН 6718005013 КПП 671801001
ОГРН 1066712011123 ОКВЭД 85.11
Финансовое управление Хиславичского муниципального округа (МБДОУ д/с «Солнышко» л/с 20918180790)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СМОЛЕНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Смоленской области
г. Смоленск
р./сч. 03234643665520006300 БИК 016614901
Корр.Счет 40102810445370000055
_____/Е.М.Зобина./

«Заказчик»:

Родитель (законный представитель):

паспорт: серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Адрес проживания: _____

тел.дом. _____
сот.тел. _____
СНИЛС ребенка _____
СНИЛС родителя _____
Договор получен « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ Фамилия И.О.

10. Сведения о расторжении договора

Договор расторгнут « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: _____

Заведующая _____ / _____ /
М.П.

Родитель (законный представитель)

_____ / _____ /

Приложение 6

Заведующей МБДОУ д/с «Солнышко»

Зобиной Елены Михайловны

Ф.И.О. родителя (законного представителя
ребенка)

Форма Согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее – при наличии)
проживающий (ая) по адресу: _____

являясь _____
(отцом, матерью, законным представителем)

(ФИО ребенка полностью)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» **даю свое согласие** на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Срок, в течение которого действует согласие: на время обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

С Положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____ / _____ /

Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в МБДОУ

1.1. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- 4) дети судей;
- 5) дети прокуроров;
- 6) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 7) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей;
- 9) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

1.2. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

- 1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 2) дети сотрудников полиции;
- 3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;
- 6) дети граждан Российской Федерации, умерших 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;
- 7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;
- 8) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- 9) дети лиц, а также членов семей лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;
- 10) дети лиц, а также членов семей лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 11) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- 13) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 15) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших 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;
- 17) дети из многодетных семей;
- 18) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 19) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения;
- 20) дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов.

1.3. Право на преимущественное получение муниципальной услуги имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Внутри каждой категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ располагаются по дате регистрации указанных заявлений. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги дополнительно представляются следующие документы:

- 1) удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) документ, подтверждающий факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;
- 3) удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска;
- 4) служебное удостоверение судьи, справка с места работы судьи;
- 5) служебное удостоверение прокурорского работника, справка с места работы прокурорского

работника;

6) служебное удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.99 служебных обязанностей;

9) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

10) удостоверение личности военнослужащего, справка с места службы военнослужащего с указанием срока действия контракта;

11) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника полиции;

12) справка с места службы сотрудника 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; 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; 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;

13) служебное удостоверение сотрудника полиции и справка, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

14) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

15) служебное удостоверение, справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

16) справка с места службы сотрудника, имеющего специальное звание и уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

17) служебное удостоверение сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) у него на иждивении детей;

18) справка с места службы, подтверждающая факт находящихся (находившихся) на иждивении детей у лиц, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

19) служебное удостоверение, справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

20) справка с места службы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 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; 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;

21) удостоверение многодетной семьи;

22) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

23) справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения;

24) справка об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения.

1.5. Заявитель, имеющий внеочередное или первоочередное право на получение муниципальной услуги, обязан подтвердить свой статус в случае истечения срока действия ранее представленных документов.

1.6. В случае наличия у заявителя права на преимущественное получение муниципальной услуги дополнительно представляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий общее место жительства детей;

2) справка из ДООУ о том, что один из детей является его воспитанником.