

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»»**

Коммунистическая ул., д. 43, Пенза, 440039  
Тел./факс (8412) 42-03-60/ 48-24-14. E-mail: 110dou@mail.ru  
ОКПО 24018111, ОГРН 1025801364874,  
ИНН/КПП 5836100455/583601001

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ детского сада № 110  
Протокол № 2  
«29» 09 2026г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ детского сада № 110  
С.В. Одинцова  
«29» 09 2026г.

**Порядок приёма на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад  
№ 110 города Пензы  
«Страна чудес»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес» и Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 110 города Пензы «Страна детства» (далее по тексту – ДООУ), определяет правила приёма граждан Российской Федерации в образовательные организации и их филиалы, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

**1.2.** Приём иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

**1.3.** Правила приёма в ДООУ устанавливаются в части не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, ДООУ самостоятельно.

**1.4.** Правила приёма в ДООУ должны обеспечивать приём в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ (далее – закреплённая территория). ДООУ размещает приказ о закреплении ДООУ за конкретными территориями муниципального района, издаваемый Управлением образования города Пензы (далее – Учредителем) не позднее 1 апреля текущего года.

**1.5.** Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра) (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.6.** В приёме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в орган, осуществляющий управление в сфере образования – Учредитель.

**1.7.** ДООУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.8.** Приём в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**1.9.** Документы о приёме подаются в ДООУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Управлением образования города Пензы родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДООУ;
- 4) о документе о предоставлении места в ДООУ;
- 5) о документе о зачислении ребёнка в ДООУ.

**1.10.** Приём в ДООУ осуществляется по личному заявлению (приложение № 1) родителя (законного представителя) ребёнка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДООУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребёнка или свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в ДООУ, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

Для направления и/или приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 ребёнка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель

(законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приёма в ДООУ:

**а)** родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

**б)** родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

2. копии документов, удостоверяющих личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

3. для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

4. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

5. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом ДООУ, ДООУ возвращает заявление без его рассмотрения. Ребёнок остаётся на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест.

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

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребёнка.

**1.11.** 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.

**1.12.** Требование представления иных документов для приёма детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, не допускается.

**1.13.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2,3,4).

**1.14.** Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя ДООУ сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и

муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем ДООУ, до начала посещения ребёнком ДООУ.

**1.15.** Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ (приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка (приложение № 7) о принятии документов и уведомление о регистрации ребенка на очереди для приёма в ДООУ. Уведомление (приложение № 6) подтверждается подписью руководителем и печатью ДООУ.

**1.16.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**1.17.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в установленные сроки, не подлежат зачислению в ДООУ.

**1.18.** После приёма документов, ДООУ заключает договор об образовании (приложение № 8) по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

**1.19.** Руководитель ДООУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДООУ (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

**1.20.** На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **2. Возрастные критерии**

**2.1.** В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (при наличии условий).

**2.2.** Основной структурной единицей ДООУ является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). Группы могут иметь следующую направленность:

2.2.1.общеразвивающую – осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой ДООУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и условиям её реализации;

2.2.2.компенсирующую (коррекционную) – осуществляются квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом

развитии и дошкольное образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями слуха глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи), в соответствии с образовательной программой ДОУ, разрабатываемой ею самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и условиям её реализации, с учётом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников;

**2.3.** В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов – разновозрастные (смешанные) группы.

2.3.1. подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям воспитанников каждой возрастной группы.

**2.4.** Количество воспитанников в группах ДОУ общеразвивающей направленности определяется, исходя из расчёта площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (3 - 7 лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребёнка, фактически находящегося в группе.

**2.5.** Количество групп в ДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования на одного ребёнка (с учётом санитарных норм и условий образовательного процесса).

**2.6.** Количество и соотношение возрастных групп воспитанников в ДОУ компенсирующей направленности, осуществляющего квалифицированную коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии, определяется с учётом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

Рекомендуемое количество воспитанников в группах компенсирующей направленности для детей до 3 лет и старше 3 лет, соответственно, не должно превышать:

- для глухих детей – 6-8 детей для обеих возрастных групп;
- для слабослышащих детей – 8-10 детей для обеих возрастных групп;
- для детей с тяжёлыми нарушениями речи до 3 лет — не более 6 человек, для детей старше 3 лет — не более 12 человек.

### **3. Порядок комплектования и приёма граждан, права родителей (законных представителей) на предоставление мест в ДОУ.**

**3.1.** Право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в ДОУ предоставляется следующим родителям (законным представителям):

<b>Наименование льготы</b>	<b>Тип</b>	<b>Очередность</b>	<b>Подкатегория</b>
Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная

службе			
Дети военнослужащих, участвующих в боевых действиях на Северном Кавказе.	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная
Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная
Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи	Муниципальная	Первоочередная	Срочная
Дети, один из родителей, которых инвалид	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Дети под опекой	Муниципальная	Первоочередная	Срочная
Дети прокуроров	Федеральная	Внеочередная	Срочная
Дети работников организаций, предприятий, содействующих социально-экономическому развитию района	Региональная	Первоочередная	Срочная
Дети сотрудника полиции, умершего в течение одного года после увольнения вследствие увечья	Федеральная	Внеочередная	Срочная
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Дети сотрудника федеральных органов исполнительной власти, имевшего специальное звание и умершего вследствие заболевания	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная
Дети сотрудников полиции	Федеральная	Первоочередная	Срочная

Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная
Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	Федеральная	Первоочередная	Бессрочная
Дети судей	Федеральная	Внеочередная	Срочная
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Дети-инвалиды	Федеральная	Первоочередная	Срочная
Право братьев и сестер на обучение в дошкольной образовательной организации	Федеральная	Преимущественное право	Срочная
Дети военнослужащих, участвующих в СВО боевых действиях на Украине.	Федеральная	Внеочередная	Срочная

**3.2.** Право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребёнка в ДОУ возникает у родителей (законных представителей) с момента предоставления ими документов, подтверждающих принадлежность к категориям, указанным в п. 3.1. настоящего Порядка.

**3.3.** После регистрации заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в ДОУ родителям (законным представителям) выдаётся Уведомление (приложение № 6) о регистрации ребёнка в очереди для приёма в ДОУ, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего Уведомление;

- фамилия, имя, дата рождения ребёнка;

- регистрационный номер ребёнка в очереди среди детей определённого года рождения;

- регистрационный номер ребёнка в очереди среди детей определённого года рождения, чьи родители имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в ДОУ (с указанием принадлежности к категории лиц, имеющих данное право);

- желаемые сроки приёма ребёнка;

- дата посещения родителями (законными представителями) ДОУ для рассмотрения вопроса о приёме ребёнка в ДОУ.

**3.4.** Исключение ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в ДОУ, осуществляется на основании следующих документов:

3.4.1. приказа о приёме ребёнка в ДОУ;

3.4.2. письменного заявления одного из родителей (законных представителей), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- паспортные данные;
- место жительства или пребывания родителя (законного представителя) согласно регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации;
- причины исключения ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в ДООУ (зачисление в другое ДООУ, перемена места жительства, медицинские показания, отсутствие потребности в услугах дошкольного образования и др.);
- дата предоставления заявления.

Заявление предоставляется одним из родителей (законных представителей) ребёнка руководителю ДООУ на личном приёме (приложение № 9).

3.4.3. акт ДООУ о выявлении в представленных родителями (законными представителями) документах о постановке ребёнка на очередь для приёма в ДООУ несоответствующих сведений, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь. ДООУ уведомляет родителей (законных представителей) об исключении ребёнка из списка детей, числящихся на очереди для приёма в ДООУ, в письменной форме на официальном бланке ДООУ за подписью руководителя с указанием мотивированных причин отказа не менее чем за 14 дней до даты исключения.

**3.5.** При исключении ребёнка из списка детей, стоящих на очереди для приёма в ДООУ, руководитель ДООУ издает приказ об исключении ребёнка с указанием основания и даты.

**3.6.** Информация о детях, числящихся на очереди для приёма в ДООУ, при условии наличия согласия обоих родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в части размещения информации о ребёнке на официальном сайте, размещается в разделе «Электронная очередь в детский сад» на официальном сайте Учредителя.

**3.7.** Отказ в постановке на учёт для зачисления в ДООУ направляется родителям (законным представителям) в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, оформленным на бланке ДООУ и подписанным руководителем.

Основаниями для отказа являются:

- достижение ребёнком на момент поступления возраста старше 8 лет (согласно ст. 67 ФЗ-273, если нет медицинских показаний или специального разрешения учредителя).

- представление неполного пакета документов или недостоверных сведений.

**3.8.** Отказ в приёме ребёнка в ДООУ или постановке на очередь для приёма в ДООУ может быть обжалован родителями (законными представителями) в Управлении образования города Пензы. Жалоба (приложение № 10) должна быть представлена в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня, когда родители (законные представители) узнали об отказе в приёме ребёнка в ДООУ или постановке на очередь для приёма в ДООУ.

В жалобе должны быть указаны:

- наименование должностного лица, которому адресуется жалоба;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), почтовый адрес, номер контактного телефона;

-фамилия, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

-в чём заключается нарушение законных интересов заявителя и его требования;

-перечень прилагаемых к заявлению документов.

Родители (законные представители) вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 календарных дней с даты её поступления согласно регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. В судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок приёма детей в образовательную организацию**

**4.1.** Приём в ДООУ детей, зарегистрированных на закрепленной территории, осуществляется с 1 июня по 30 августа:

4.1.1. приём ребёнка, имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное предоставление места для ребёнка в ДООУ;

4.1.2. приём ребёнка, имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на первоочередное предоставление места для ребёнка в ДООУ;

4.1.3. приём ребёнка, имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории;

**4.2.** ДООУ, закончив приём всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории, при наличии свободных мест, вправе с 31 августа осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории:

4.2.1. приём ребёнка, не имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное предоставление места для ребёнка в ДООУ;

4.2.2. приём ребёнка, не имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории, чьи родители (законные представители) имеют право на первоочередное предоставление места для ребёнка в ДООУ;

4.2.3. приём ребёнка, не имеющего место жительства или пребывания согласно регистрации на закреплённой территории.

**4.3.** Прием детей в ДООУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). При приёме в ДООУ запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей).

4.3.1. Дети принимаются в ДОУ по мере освобождения в них мест (в том числе после выпуска детей в школу, исключения ребёнка из ДОУ, в связи с созданием дополнительных мест и др.).

4.3.2. В случае невозможности в связи с отсутствием мест в ДОУ предоставить места детям, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в первоочередном порядке по мере освобождения мест в течение учебного года или при комплектовании на следующий учебный год.

4.3.3. В течение учебного года доукомплектование ДОУ проводится при наличии свободных мест.

4.3.4. Приказ о зачислении ребёнка в ДОУ (с указанием возрастной группы) доводится руководителем ДОУ до сведения родителей (законных представителей) на личном приёме с подписанием одним из родителей (законных представителей) листа ознакомления с приказом (с указанием расшифровки подписи и даты ознакомления).

## **5. Приём, перевод и отчисление воспитанников**

**5.1.** При зачислении ребёнка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы для формирования личного дела:

5.1.1. копия свидетельства о рождении ребёнка;

5.1.2. копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

5.1.3. в личное дело ребёнка также включаются документы, предоставляемые родителями (законными представителями) согласно настоящему Порядку до зачисления ребёнка в ДОУ;

**5.2.** При зачислении ребёнка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы для формирования медицинской карты ребёнка:

5.2.1. сертификат о профилактических прививках (если родители отказываются от прививок, они должны предоставить письменный отказ, оформленный по установленной форме). Отсутствие прививок не является основанием для отказа в приеме в сад (за исключением периодов эпидемий или отсутствия прививки от полиомиелита при нахождении в группе детей, привитых живой вакциной);

5.2.2. в медицинскую карту ребёнка также включается медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

5.2.3. сведения о туберкулинодиагностике (Реакция Манту или Диаскинтест)

**5.3.** При приёме ребёнка в ДОУ между ДОУ и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключаются Договор (в 2-х экземплярах), с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Договор (приложение № 8), регламентирует образовательные отношения, присмотр и уход (содержание, возникновение, приостановление, прекращения отношений и др.);

**5.4.** Тестирование ребёнка при приёме его в ДОУ, переводе в другую возрастную группу, не проводится.

**5.5.** При приёме ребёнка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Порядком, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в Договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

**5.6.** Отчисление ребёнка из ДОУ оформляется приказом по следующим основаниям:

5.6.1. по заявлению одного из родителей (законных представителей);

5.6.2. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

**5.7.** В ДОУ за ребёнком сохраняется место в случае его болезни, медицинского обследования, карантина, на время прохождения санаторно-курортного лечения, на летний период и на время отпуска родителей (законных представителей), сроком до 75 дней, независимо от времени и длительности этого отпуска, на время закрытия ДОУ на ремонтные и/или аварийные работы. Другие случаи сохранения места за ребёнком в ДОУ оговариваются в договоре между ДОУ и родителями (законными представителями).

На период отпуска родителей (законных представителей) за ребёнком сохраняется место в ДОУ. Для сохранения места родитель (законный представитель) подает письменное заявление на имя руководителя ДОУ не позднее чем за (3-5) рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются даты начала и окончания отпуска.

## **6. Особенности комплектования ДОУ, имеющем в своём составе группы компенсирующей и комбинированной направленности**

**6.1.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей (коррекционной) и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолога – медико – педагогической комиссии (далее – ПМПК).

**6.2.** При приёме в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

**6.3.** Направление в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаётся Комиссией на основании заключения городской ПМПК, в соответствии с настоящим Порядком при отсутствии у них медицинских противопоказаний.

**6.4.** Срок пребывания ребёнка в группе определяется комиссией, направившей ребёнка в группу соответствующей направленности ДОУ. При отсутствии положительной динамики в развитии ребёнка срок пребывания может быть продлён при повторном освидетельствовании ребёнка комиссией по рекомендации лечащего врача.

## **7. Заключительные положения**

### **7.1. Статус и вступление в силу**

7.1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников.

7.1.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя ДООУ и действует бессрочно до принятия нового локального акта.

### **7.2. Порядок внесения изменений**

7.2.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом заведующего ДООУ в связи с изменениями федерального законодательства в сфере образования (в частности, ФЗ-273 и приказов Минпросвещения РФ), а также с учётом предложений коллегиальных органов управления ДООУ.

7.2.2. В случае изменения норм законодательства, противоречащие им пункты настоящего Порядка, утрачивают силу, и до момента внесения изменений ДООУ руководствуется нормами федерального права.

### **7.3. Ответственность и контроль**

7.3.1. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность за соблюдение правил приёма, перевода и отчисления, в том числе за недопущение необоснованных отказов в приёме детей в возрасте **от 7 до 8 лет** при наличии свободных мест.

7.3.2. Контроль за правильностью формирования личных дел, наличием заявлений на сохранение места (на период отпуска) осуществляют воспитатели групп.

### **7.4. Ознакомление и доступность**

7.4.1. Настоящий Порядок, а также информация о количестве свободных мест для приёма (перевода) являются открытыми сведениями.

7.4.2. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Порядком под подпись при заключении договора об образовании.

7.4.3. Электронная версия Порядка размещена на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в разделе «Документы».

**7.5.** Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящего Порядка и регулярно предоставляет Учредителю информацию о движении контингента детей ДООУ, занятых и свободных местах, а также о количестве детей, числящихся на очереди для приёма в ДООУ.

**7.6.** Если в процессе комплектования места в ДООУ предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДООУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в местах в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

**7.7.** Количество мест в ДООУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

**7.8.** При отсутствии свободных мест в ДООУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДООУ в доступной близости от места проживания ребёнка. Информация направляется

родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

**7.9.** При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

**7.10.** Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учёт для предоставления места в следующем году.

**7.11.** Учредитель в рамках своей компетенции:

7.11.1. осуществляет закрепление ДОО за определённой территорией;

7.11.2. систематически обобщает и анализирует сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учёте для предоставления места в ДОО в текущем учебном году.

7.11.3. контролирует ведение документации в части комплектования ДОО детьми в соответствии с настоящим Порядком;

7.11.4. рассматривает спорные вопросы по приёму детей в ДОО и постановке на очередь для приёма в ДОО, по комплектованию детей в соответствии с настоящим Порядком, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений, в случае отказа ДОО в предоставлении ребёнку места, рассматривает обращения родителей (законных представителей) об устройстве ребёнка в другое ДОО;

7.11.5. информирует родителей (законных представителей) о наличии свободных мест в ДОО города, размещая информацию на сайте ДОО.

**7.12.** Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО действует до замены новым.

Приложение № 1 к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес».

Заведующему МБДОУ детский сад № 110  
Одинцовой Светлане Владимировне

от \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: г. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения г. \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, на обучение по образовательной / адаптированной программе (*нужное подчеркнуть*) дошкольного образования в группу общеразвивающей / компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*). Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отделом ЗАГС \_\_\_\_\_ р-на по г. \_\_\_\_\_

2. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории, № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

3. Медицинское заключение, № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ детского сада № 110, ознакомлен(а).

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 110, зарегистрированному по адресу: г. Пенза, ул. Коммунистическая, д. 43, ОГРН 1025801364874, ИНН 5836100455, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным / адаптированным программам дошкольного образования.

дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

## Согласие на получение и обработку персональных данных

\_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего)

**ВОСПИТАННИКА образовательной организации «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»».**

**И.Я.** \_\_\_\_\_,

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
проживающий (-щая) по адресу \_\_\_\_\_, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(далее – Воспитанник), разрешаю **образовательной организации «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»»**, расположенной по адресу: **440039, г. Пенза, ул. Коммунистическая, д.43**, в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в образовательную организацию, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в образовательной организации 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

<i><b>Персональные данные</b></i>	<i><b>Цель</b></i>	<i><b>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</b></i>
<i><b>Фамилия, имя, отчество</b></i>	Публичное обращение	
	Указание на сайте образовательной организации, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников образовательной организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации.	
<i><b>Дата, месяц, год рождения</b></i>	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации	
	Внесение в списки воспитанников образовательной организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в	

	конкурсах и мероприятиях и т.д.	
<b>Фотография</b>	Размещение на сайте образовательной организации, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах образовательной организации с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
<b>Ближайшие родственники</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
<b>Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<b>Адрес места прописки</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<b>Фактический адрес места жительства</b>	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
<b>Контактные телефоны родителей (законных представителей)</b>	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

И.И. Кроме того, Я, \_\_\_\_\_, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю образовательной организации передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<b>Кому и с какой целью</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</b>
<b>Сбербанку РФ</b> (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
<b>Управлению образования города Пензы</b> (осуществление образовательного процесса и предоставление муниципальных услуг по отрасли «Образование»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по месту регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Согласие на получение и обработку Управлением образования города Пензы персональных данных

\_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего)

**ВОСПИТАННИКА образовательной организации «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»».**

И.Я. \_\_\_\_\_,

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
проживающий (-щая) по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ , являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(далее – Воспитанник), разрешаю **Управлению образования города Пензы** (далее – Управление), в связи с зачислением (постановкой на очередь) Воспитанника в **образовательную организацию «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»»**, расположенной по адресу: **440039, г. Пенза, ул. Коммунистическая, д.43**, (далее – образовательная организация), принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в образовательной организации и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

<b>Персональные данные</b>	<b>Цель</b>	<b>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</b>
<b>Фамилия, имя, отчество</b>	Публичное обращение	
	Указание на сайте образовательной организации, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	
	Внесение в списки воспитанников образовательной организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	
	Указание на двери индивидуального шкафчика Воспитанника	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации	
<b>Дата, месяц, год рождения</b>	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	
	Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательной организации	
	Внесение в списки воспитанников образовательной организации в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	

<b>Фотография</b>	Размещение на сайте образовательной организации, Управления образования города Пензы	
	Размещение на стендах образовательной организации с информацией о поздравлении (дни рождения, праздники), о конкурсных итогах и т.д.	
<b>Ближайшие родственники</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству	
<b>Предыдущие дошкольные образовательные учреждения Воспитанника (при наличии таковых)</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<b>Адрес места прописки</b>	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
<b>Фактический адрес места жительства</b>	Для отправки официальных сообщений родителям (законным представителям) Воспитанника	
	Для ведения личного дела (отражения данной информации в кадровой документации)	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Воспитанником	
<b>Контактные телефоны родителей (законных представителей)</b>	Для случаев экстренной связи с родителями (законными представителями) Воспитанника	

II. Кроме того, я, \_\_\_\_\_, как законный представитель несовершеннолетнего Воспитанника, разрешаю Управлению передавать персональные данные Воспитанника следующим третьим лицам:

<b>Кому и с какой целью</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)</b>
<b>Сбербанку РФ</b> (оформление и перечисление компенсации части родительской платы за содержание Воспитанника в образовательной организации)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Адрес по мету регистрации	
	Адрес фактического проживания	

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

(размещение информации о ребёнке на официальном сайте образовательной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Я, \_\_\_\_\_,

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

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан

*кем выдан*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

*дата выдачи*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребёнка*

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных **образовательной организации «Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 110 города Пензы «Страна чудес»**», расположенной по адресу: **440039, г. Пенза, ул. Коммунистическая, д.43**, (далее – образовательная организация) с использованием средств автоматизации в целях предоставления посредством сети Интернет родителям (законным представителям) информации о законности получения мест для детей в образовательных организациях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и обеспечения свободного доступа к электронной базе данных о детях, числящихся на очереди для оформления в образовательную организацию.

Я предоставляю образовательной организации право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Образовательная организация вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в сети Интернет с целью предоставления доступа к ним неограниченного числа лиц (информация на официальном сайте образовательной организации о детях, числящихся на очереди для приёма в образовательную организацию), для ведения учёта детей, стоящих на очереди для приёма в образовательную организацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие сведения о Воспитаннике:

-фамилия, имя;

-год рождения;

-номер в списках Воспитанников, числящихся на очереди для оформления в образовательную организацию.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует до даты зачисления моего ребёнка в образовательную организацию или даты исключения моего ребёнка из «Списка детей, стоящих на очереди для зачисления в образовательную организацию».

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю образовательной организации.

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес».

№ п/п	Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение	Дата приёма заявления	ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя) в расписке о получении ОУ документов (с указанием даты получения расписки)	Примечание

## **УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации ребёнка**

на сайте «Образовательный портал Пензенской области» в разделе «Детские сады» в «Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»», далее - ДООУ, расположенном по адресу: 440039, г. Пенза, ул. Коммунистическая, д. 43, контактный телефон/ факс: 42-03-60/48-24-14.

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

в том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

записан(а) на сайте «Образовательный портал Пензенской области» в разделе «Детские сады» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_ среди детей 20 \_\_\_\_ года рождения.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ среди детей 20 \_\_\_\_ года рождения, чьи родители имеют право на внеочередное или первоочередное получение места для ребёнка в ДООУ.

Основание для внеочередного (первоочередного) получения места \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для окончательного решения вопроса о приёме ребёнка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить ДООУ

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи Уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ДООУ

С.В. Одинцова

## РАСПИСКА

При приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес» от родителя (законного представителя)

---

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя) ребенка

приняты следующие документы:

- 1) Письменное заявление
- 2) Свидетельство рождения ребёнка (копия)
- 3) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории (копия)
- 4) Документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребёнка в ДОУ
- 5) Письменное заявление (согласие) родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
- 6) Другие документы (перечислить):

---

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

Руководитель ДОУ

С.В. Одинцова

В редакции от 09.01.2025 года

## ДОГОВОР

### об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Пенза

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес» (МБДОУ детский сад № 110 г. Пензы), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОУ) на основании лицензии серия 58Л01 № 0000373, регистрационный № 11562, выданной Министерством образования Пензенской области 30.10.2014 г. именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей Одинцовой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава образовательной организации и \_\_\_\_\_,

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

в дальнейшем именуемый «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения **очная**.

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 110 города Пензы «Страна чудес».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ – полного дня (10,5-12-часового пребывания)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).  
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

### **II. Взаимодействие Сторон**

#### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. \_\_\_\_\_ (иные права Исполнителя).

#### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в ДОУ в период его адаптации при необходимости.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым горячим питанием (завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, не позднее 01 сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение трёх месяцев о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном разделом I настоящего Договора вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, объявления карантина, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия Заказчика и в иных случаях по письменному заявлению Заказчика.

2.3.15. Извещать службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений г. Пензы о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления родителями спиртными напитками или наркотическими препаратами, отсутствия заботы, грубого и небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика (законных представителей Воспитанника).

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДОУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДОУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также

отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не поручая Воспитанника лицам, не достигшим 18 –летнего возраста.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **110** рублей (сто десять рублей) за одно посещение в день дошкольных групп – от 3-х до 7-ми лет): **102** рубля (сто два рубля) за одно посещение в группах раннего возраста – от 1,5 до 3-х лет).

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится до 10-го числа текущего месяца в срок в безналичном порядке на счёт, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учётом фактического посещения Воспитанником ДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счёт средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника, осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником ДОУ на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг**

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору, составляет

\_\_\_\_\_ (стоимость в рублях).

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей (сумма прописью).

4.3. Оплата производится до 10-го числа текущего месяца в срок в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. В случае отчисления Воспитанника возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг производится по заявлению Заказчика с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя.

4.5. Оплата стоимости платных дополнительных образовательных услуг может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат стоимости платных дополнительных образовательных услуг, оплаченных за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактически оказанных платных дополнительных образовательных услуг.

Воспитаннику на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.6. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

### **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, \_\_\_\_\_ предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательной услуги;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной

услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение трех месяцев недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### VI. 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. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска в школу.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### VIII. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес» (МБДОУ детский сад № 101 г. Пензы)  
Адрес местонахождения:  
440039, г. Пенза, ул. Коммунистическая, 43  
ИНН/КПП: 5836010455/583601001  
р/с 03234643567010005500 в Отделение Пенза банка  
Россия//УФК по Пензенской области г. Пенза  
тел. (8412) 42-03-63  
E-mail: [110dou@mail.ru](mailto:110dou@mail.ru)

Заведующий \_\_\_\_\_ С.В. Одинцова  
М.П.

##### Заказчик

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_ (номера телефонов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о получении 2-ого экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 9 к Порядку приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес».

**Заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 110 города Пензы «Страна чудес»»**

**Одинцовой Светлане Владимировне,**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

место жительства или пребывания согласно регистрации: \_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу исключить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации)

из списка детей, стоящих на очереди для приёма в ДОУ \_\_\_\_\_  
(номер ДОУ или филиала ДОУ)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина исключения: зачисление в другую образовательную организацию, перемена места жительства, медицинские показания, отсутствие потребности в услугах дошкольного образования, другое)

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учёта: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты порядка)

*поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.*

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)