

**Порядок приема
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Уповоровского муниципального района Уповоровский детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития детей.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок по приему на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), определяет правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Уповоровского муниципального района Уповоровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей и его структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Уповоровского муниципального района Уповоровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей (далее-МАДОУ УМР Уповоровский детский сад «Солнышко») и его структурные подразделения.

Настоящий Порядок разработан в целях:

Определения порядка ведения персонифицированного учета детей, нуждающихся в устройстве в Организации;

Определения правил приема граждан Российской Федерации в Организации;

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом 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»;
- Приказом 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;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О

внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом комитета по образованию от 12.08.2014г. № 138 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»
- Положением о комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района.

1.3. Правила приёма в образовательные организации Упоровского муниципального района, предоставляющие услуги дошкольного образования обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации, предоставляющие услуги дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2. Постановка детей на учет для зачисления в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Упоровского муниципального района Упоровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»)

2.1. Постановка детей на учет для зачисления осуществляется посредством регистрации детей в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС), в государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС является руководитель в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

2.3. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к настоящему регламенту. МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

г) свидетельства о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

д) документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

е) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

ж) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

з) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

и) документа, подтверждающего установления опеки (при необходимости);

к) документа, подтверждающего 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, 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.

Документы, указанные в подпунктах «б»-«д» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

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

2.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.3. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае если такие документы заявителем не предоставлены МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» запрашивают их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.6. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2.7. В случае если заявление, указанное в подпункте 2.3 настоящего Порядка, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением,

ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

2.8. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством

системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

2.10. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.3 настоящего Порядка, и добавляет их в заявку в АИС. В случае если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

2.11. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

2.13. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;

б) отказ в приеме документов.

2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3. Прием заявлений о зачислении детей

МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко»

3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является руководитель, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Заявление о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

3.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «б»-«д», пункта 2.3 настоящего Порядка на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю.

В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко», ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.7 настоящего Порядка, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» в который заявитель должен повторно обратиться в образовательную организацию для заключения договора.

3.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.10. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4. Заключение договора

между МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» и заявителем

4.1. Ответственными за подготовку договора МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» и заявителем является делопроизводитель, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко»

4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. Делопроизводитель МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» готовит договор в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководитель МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

4.6. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Уповровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Уповровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

5. Зачисление детей

в МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко»

5.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» является руководитель.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» и заявителем.

5.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

5.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» в сети Интернет.

5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» Делопроизводитель не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

5.6. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

5.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

6. Контроль

6.1. Контроль за порядком приема граждан МАДОУ УМР Уповровский детский сад «Солнышко» и соблюдением условий настоящего Порядка осуществляется комитетом по образованию Уповровского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку приема в образовательные организации
Упоровского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ**

Директору МАДОУ УМР
Упоровский детский сад «Солнышко»
Сарсикеевой А.Е.

_____ родителей (законных представителей) ребенка

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты,

_____ номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ поставить _____ на _____ учет

_____ ребенка _____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

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

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для _____ зачисления _____ в

_____ приема _____ указываются наименования организаций, выбранных для

в _____ группу

общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленности (нужное вписать) _____ режимом
с _____
пребывания _____

кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного _____ дня (8-10-часового пребывания), полного _____ дня (10,5-12-часового пребывания)

И _____ выдать
направление _____
(указать желаемую дату приема на обучение)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение

указать при необходимости наличие права

на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей
В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться
преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным
программам дошкольного образования в связи с обучением в _____

(наименование образовательной организации)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной 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):

_____ имею / не имею (нужное вписать)
Желаемый способ информирования заявителя _____

_____ телефонная связь, электронная почтовая связь (нужное вписать)

« _____ » _____ 20 _____

_____ / _____ /

Подпись родителя (законного представителя)

расшифровка

Приложение 3

к Порядку приема в образовательные организации
Упоровского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____
/Ф.И.О. заявителя/

в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

зарегистрирована в единой информационной системе «Электронный детский сад» _____
/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

Текущий номер в льготной очереди: _____ (в случае, если имеется льгота)

« ____ » _____ 20 _____ / _____ /
подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 4
к Порядку приема в образовательные организации
Упоровского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
(примерная)**

Руководителю

/наименование образовательной организации/

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты,

номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

зачислить

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

В

наименование организации

указать желаемую дату приема на обучение

В

группу

общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленности (нужное вписать)

с _____ режимом
пребывания _____

кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания),

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона № 273–ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования _____ в _____ связи с _____ обучением _____ в _____

(наименование образовательной организации)

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр, которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной 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): _____

имею / не имею (нужное вписать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

На основании ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Упоровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Упоровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

/наименование образовательной организации/

ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 _____

Подпись родителя (законного представителя)

/ _____ /
(расшифровка)

Приложение 5
к Порядку приема в образовательные организации
Упоровского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

Расписка в принятии документов № _____

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

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество

Регистрационный номер заявления _____ от « ____ » _____ г.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ г.

**СПИСОК
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

N п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения образовательного учреждения	Телефон, e-mail
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово ул. Б. Янтимилова, 33	8 (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru
2.	Структурное подразделение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово ул. Дзержинского 1, стр. 1	8 (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru
3.	Чернаковский детский сад структурное подразделение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей	627198, Тюменская область, Упоровский район, д. Черная ул. Молодежная, 15	8 (34541) 3-22-86 , detsad2009@mail.ru

**СПИСОК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Место нахождения образовательной организации	Телефон, e-mail
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Упоровская средняя общеобразовательная школа			
1.	отделение дошкольного образования Бызовской начальной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Упоровская средняя общеобразовательная школа	627171, Тюменская область, Упоровский район, с. Бызово ул. Рабочая, 1а	8 (34541) 3-16-00 kia0506@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Емуртлинская средняя общеобразовательная школа			
2.	Емуртлинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа	627195, Тюменская область, Упоровский район, п. Емуртлинский ул. Нохрина, 8	8 (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru
3.	Октябрьский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа	627190, Тюменская область, Упоровский район, п. Октябрьский ул. Шоссейная, 14	8 (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru
4.	Видоновский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа	627196, Тюменская область, Упоровский район, д. Видонова ул. Сивковская, 13	8 (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru
5.	отделение дошкольного образования Масальской средней общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Емуртлинская средняя общеобразовательная школа	627196, Тюменская область, Упоровский район, с. Масали ул. Школьная, 2	8 (34541) 46-3-08 mou.emur@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Пятковская средняя общеобразовательная школа			
6.	Пятковский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа	627191, Тюменская область, Упоровский район, с. Пятково ул. Кооперативная, 25	8 (34541) 3-39-50 mou.pyatk@inbox.ru
7.	Крашенининский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа	627192, Тюменская область, Упоровский район, с. Крашенинино ул. Советская, 32а	8 (34541) 3-39-50 mou.pyatk@inbox.ru
8.	Нижнеманайский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Пятковская средняя общеобразовательная школа	627194, Тюменская область, Упоровский район, с. Нижнеманай ул. Нижнеманайская, 61	8 (34541) 3-39-50 mou.pyatk@inbox.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Суерская средняя общеобразовательная школа			
9.	Суерский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа	627182, Тюменская область, Упоровский район, с. Суерка ул. 30 лет Победы, 9	8 (34541) 3-39-40 mou.suerk@mail.ru
10.	отделение дошкольного образования Ингалинской средней общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа	627183, Тюменская область, Упоровский район, с. Ингалинское, ул. Школьная, 16	8 (34541) 3-39-40 mou.suerk@mail.ru
11.	отделение дошкольного образования Липихинская основной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения Суерская средняя общеобразовательная школа	627184, Тюменская область, Упоровский район, с. Липиха ул. Советская, 10	(34541) 3-3-40 mou.suerk@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Буньковская средняя общеобразовательная школа			
12.	Буньковский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа	627187, Тюменская область, Упоровский район, с. Буньково ул. 50 лет Октября, 19	8 (34541) 3-39-25 bunkoww@mail.ru
13.	детский сад п. Механизаторов структурное подразделение муниципального автономного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа	627187, Тюменская область, Упоровский район, п. Механизаторов ул. Рабочая, 12	8 (34541) 3-39-25 bunkoww@mail.ru
14.	Коркинский детский сад структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа	627189, Тюменская область, Упоровский район, с. Коркино, ул. Советская, 79	8 (34541) 3-39-25 bunkoww@mail.ru
15.	отделение дошкольного образования Скородумской начальной общеобразовательной школы структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения Буньковская средняя общеобразовательная школа	627186, Тюменская область, Упоровский район, с. Скородум ул. Молодежная, 1	8 (34541) 3-39-25 bunkoww@mail.ru

СПИСОК СПЕЦИАЛИСТОВ
администрации Упоровского муниципального района

N п/п	Ф.И.О. специалиста, наименование отдела	Место нахождения	Телефон, e-mail
	Комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района	627180, Тюменская область, Упоровский район, с. Упорово, ул. Володарского, д. 45	Председатель комитета по образованию 8(34541) 3-21-35, Методист комитета по образованию, курирующий вопросы дошкольного образования 8(34541) 3-13-63 uporovo_comitet@mail.ru

Приложение 9
к Порядку приема в образовательные организации
Упоровского муниципального района,
предоставляющие услуги дошкольного образования

**СПИСОК МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФИЛИАЛОВ**

N п/п	Полное наименование	Место нахождения	Телефон, e-mail
1.	Упоровский филиал ГАУ ТО "МФЦ"	с. Упорово, ул. Булата Янтимирова, д.29	8-345-41-3-20-33 Uporovo@mfcto.ru