

## **Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад**

Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад, отражен в следующих документах:

Постановление администрации МО Ейский район от 13.12.2016г. № 605 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Ейский район»

Постановление администрации муниципального образования Ейский район от 18 июня 2015 года № 347 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации муниципального образования Ейский район и подведомственными ему образовательными учреждениями"

Адрес МФЦ: муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2

Сайт: <http://eysk.e-mfc.ru>

Электронная почта: [mfc\\_eisk@mail.ru](mailto:mfc_eisk@mail.ru)

Документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОО:

- путевка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (опекун, попечитель);
- медицинский полис ребенка.

Алгоритм приёма воспитанников в ДОО:

1. При поступлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО) его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

- заявление о приёме ребёнка в ДОО;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинская карта ребёнка (ф. 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241). Её оформляет участковый педиатр после полного осмотра ребёнка узкоквалифицированными специалистами.

Медицинская карта № 026/у-2000 предназначена для полного и объективного наблюдения за состоянием воспитанника, в ней отображаются все лечебные и профилактические мероприятия, проводимые в период посещения ребёнком детского сада;

- карта профилактических прививок (ф. 063/у) или выписка из карты о проведённой вакцинации;
- справка от педиатра о том, что ребёнок здоров;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- путёвка (направление) управления образованием.

Если родители планируют отдать ребёнка в специализированное дошкольное учреждение или в группу компенсирующей направленности, то к данному списку документов необходимо добавить: направление городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК);

Заключение ПМПК об осмотре ребёнка (выписка из протокола заседания ПМПК).

Внимание: предоставляя документы, родитель (законный представитель) сообщает сведения о ребёнке и о себе, поэтому необходимо получить его письменное согласие на обработку персональных данных.

2. Родители (законные представители) заполняют форму доверенности, где указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребёнка из детского сада.

3. Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) в ДООУ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

Важно: обязанность руководителя при приёме ребёнка в дошкольное учреждение - ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОО, а также с нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне.

Для получения льготы родители (законные представители) ребёнка должны написать заявление. Информация о компенсациях и льготах размещена на информационных стендах и сайте ДОО.

5. После того, как пакет документов собран и сдан администрации детского сада родители (законные представители) получают расписку от имени руководителя ДОО. Затем на основании предоставленных документов составляется договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка.

6. Заведующий или делопроизводитель ДОО регистрирует принятые от родителей (законных представителей) ребёнком документы.

7. Руководитель ДОО издаёт приказ о зачислении воспитанника в ДОО, выплате компенсации части родительской платы, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей).

8. Заведующий или делопроизводитель ДОО заносит персональные данные ребёнка в Книгу учёта движения детей и электронный паспорт ДОО. На каждого воспитанника заводится личное дело, которое хранится в ДОО.