

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Наименование муниципального органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

Разработчиком Регламента является орган местного самоуправления, ответственный за организацию предоставления Услуги - Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» (далее - Управление).

Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению города Аргун муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее соответственно - детские сады, ДОУ, учреждения, приложение №1).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Чеченской Республики;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2013 г. № 1014;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
 - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 "санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Закон Чеченской Республики «Об Образовании в Чеченской Республике»;
 - Устав города Аргун;
 - Устав муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений г.Аргун»;
 - Уставы детских садов.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции (предоставление Услуги).

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

Содержание -воспитание, обучение, физическое развитие детей в детских садах в соответствии с действующим законодательством.

Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги являются, родители (законные представители) детей, желающие получить Услуги в зависимости от типа и вида детского сада. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения Услуги

2.1. Порядок и сроки информирования о правилах исполнения Услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется в Управлении по адресу: 366287, ЧР, г. Аргун ул. А.А. Кадырова, 62б, ежедневно с 9.00 до 18.00., перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья. Также

непосредственно в детских садах, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00., перерыв с 13.00 до 14.00, по месту их нахождения.

2.2. Способы информирования о предоставлении Услуги:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;
- Email: Uduargun@mail.ru
- Сайт: Uduargun.info
- использование средств телефонной связи (тел. Управления - 8 (87147) 2-28-05;
- иные способы, позволяющие осуществить информирование.

2.3. Информация о местонахождении детских садов, предоставляющих Услугу.

Информация приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.4. Информацию о процедуре исполнения Услуги можно получить у представителей - Управления и ДООУ, в том числе по телефону и на сайтах.

2.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Услуги.

Информирование об исполнении Услуги осуществляется должностными лицами Управления и детских садов по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике детского сада;
- о справочных телефонах Управления и детских садов;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе исполнения Услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6. Требования к исполнению Услуги (информация о перечне документов)

Заявитель подает заявление об определении ребенка в детский сад (Приложение №3), с приложением следующего перечня документов:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельств о рождении остальных детей;
- справка о месте жительства;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя);
- справка о составе семьи;
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

Исполнение этой муниципальной функции (Услуги) является бесплатным для заявителей.

При переводе воспитанников из одного детского сада в другой, родители обязаны представить справку о выбытии из детского сада, в которой обязательно указывается название детского сада, юридический адрес (для запроса личного дела воспитанника).

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

При приеме в дошкольные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

За воспитанником сохраняется место в детском саду в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности, о возможности отсутствия воспитанника на не определенный период родители(законные представители обязаны сообщить сразу же при наступлении соответствующей причины).

2.7.Основание для отказа в предоставлении Услуги:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

-по причине отсутствия вакантных мест в детском саде.

Детский сад может отказать гражданам, имеющим право на получение Услуги, только по причине отсутствия свободных мест в данном детском саде.

2.8. Требования к местам исполнения Услуги:

-места, в которых исполняется Услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

-помещения, в которых исполняется Услуга, должны быть установлены информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, организованными в соответствии с требованиями данного Регламента;

-помещения, в которых исполняется Услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

-в детских садах помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

- детский сад учитывает необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление Услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Этап предоставления Услуги (подача заявления)

В детском саде, должностное лицо ответственное (далее – Работник ДОУ) за выполнение функций:

-прием заявлений у родителей об определении ребенка в детский сад;

-регистрация заявлений о приеме ребёнка в детский сад;

-занесение информации о заявителе услуги в ЕИР, а также на бумажные носители,

осуществляет прием родителей (законных представителей) по вопросу приема заявлений об определении ребенка в детский сад, постановки на очередь, выдача уведомления об очередности, осуществляется Работником ДОУ. Продолжительность приема гражданина у Работника ДОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявлений осуществляется в ДОУ в течение всего календарного года без ограничений.

Работник ДОУ вносит данные о родителях (законных представителях) в Журнал учета заявлений о приеме детей в ДОУ (приложение №4), нуждающихся в услугах дошкольного образования с указанием:

- регистрационного номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- фамилии, имени, отчества матери, отца;
- их места работы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным Регламентом, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги.

3.2. Этап предоставления Услуги (постановка в очередь).

Родители (законные представители), сразу после регистрации заявлений об определении ребёнка в детский сад, уведомляются об очередности ребёнка (Приложение №5), по их желанию, в устной или письменной форме.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным Регламентом, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги.

3.3. Этап предоставления Услуги (выдача путёвки).

Прием родителей (законных представителей) по вопросам о состоянии очередности, о принципах комплектования списков детей на получение Услуги, о выдаче путёвок, осуществляется специалистом Управления, одновременно являющийся постоянным членом комиссии по комплектованию ДООУ города Аргун.

Продолжительность приема гражданина у специалиста Управления, не должна превышать 15 минут.

Управление является администратором всех электронных баз об очередниках по всем детским садам города Аргун и является главным связующим звеном по городу Аргун- единого информационного реестра (далее - ЕИР) по регистрации заявителей на получение Услуги в ДООУ города Аргун.

Комплектование списков детей для предоставления Услуги обеспечивает постоянно действующая Комиссия, которая создаётся на основании приказа руководителя Управления.

В состав Комиссии входят специалисты Управления, педагогические и руководящие работники ДООУ, представители Мэрии и общественности (руководители родительского комитета).

Режим работы Комиссии определяется приказом Управления.

Информация о работе Комиссии по комплектованию ДООУ, с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, интернет

адреса, о сроках предоставления Услуги, должна быть размещена в каждом ДОУ на доступном для родителей (законных представителей) месте.

Руководители детских садов предоставляют в письменном виде информацию об освободившихся местах, после выпуска, и на эти вакантные места производится комплектование:

- автоматическое комплектование (ЕИР);
- ручное комплектование в случае сбоя и или неполадок ЕИР;
- ручное комплектование по решению комиссии с учетом особой категории граждан, тяжести социального положения представителей воспитанников.

Доукомплектование производится в течение учебного года по мере освобождения мест для детей или по мере создания дополнительных мест.

Постоянно действующие члены Комиссии- специалисты Управления, выполняют следующие функции:

- приём родителей (законных представителей);
- выдача родителям (законным представителям) путевок (направлений) для устройства ребёнка в ДОУ;
- подготовка сведений о потребности населения в услугах дошкольного образования и об очередности для приёма детей в ДОУ.

Родителям выдается путевка в детский сад, в которое направляется ребенок, с учетом способов комплектования детского сада в период с 01 июня по 30 августа текущего года (Приложение №6).

Доукомплектование производится в течение учебного года по мере освобождения мест для детей или по мере создания дополнительных мест.

Путевка подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации путевок (Приложение №7).

Родители (законные представители) обязаны в 30-тидневный срок представить путевку в детский сад.

3.4. Этап предоставления Услуги (зачисление в детский сад).

На основании полученной путевки(направление), родители(законные представители) заявляются в детский сад. К путевке прилагаются следующие документы:

- СНИЛС ребенка (копию);
- медицинский полис;
- медицинскую справку установленного образца;
- фото ребенка 3х4.
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения.

Прохождение ребенком медицинской комиссии и предоставление результатов медицинского обследования в детский сад, осуществляется в срок до 10-ти дней с момента получения путевки до зачисления ребенка в детский сад.

На каждого воспитанника, принятого в детский сад заводится личное дело. Документы, представленные родителями (законными представителями) вместе с путевкой прикладываются к ранее поданному перечню документов и хранятся в том же личном деле ребенка, заведенном при подаче заявления на предоставление места ребенку в детском саду.

При зачислении ребенка, детский сад заключает договор с родителями (законными представителями) этого ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При зачислении детей в детский сад руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет, до прекращения образовательных отношений.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – Руководитель ДООУ.

3.5. Этап предоставления Услуги (состав и содержание Услуги).

Услуга исполняется бесплатно, детский сад обеспечивает:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, Родине;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;
- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.
- присмотр и уход за детьми;
- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

Детский сад реализует одну или несколько комплексных и парциальных образовательных программ, включающих все основные направления развития ребенка.

Детский сад самостоятелен в выборе комплексных и парциальных программ, рекомендованных и или согласованных с Учредителем, а также в разработке собственных авторских программ на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и Федеральных государственных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

В детском саду реализуются общеобразовательные программы дошкольного образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4. Порядок и формы контроля над исполнением Услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем детского сада и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематические проверки детского сада к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Муниципальное учреждение «Управление дошкольных учреждений г. Аргун», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, Государственный пожарный надзор, Прокуратура, Счетная палата ЧР, Минфин ЧР, и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому работнику детского сада с рассмотрением на комиссиях по служебному

расследованию, педагогических советах ДООУ с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и учреждений.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица ДООУ, работники детских садов, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия должностных лиц органа, предоставляющего Услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника Муниципального учреждения «Управление дошкольных учреждений г. Аргун» жалоба подается в Мэрию г. Аргун:

- по адресу: 366287, ЧР г.Аргун, пр. Кадырова, 62б;

тел/факс(887147)2-22-05

адрес электронной почты: newargun@mail.ru

2) в отношении иных должностных лиц детских садов, жалоба может быть подана как в Мэрию г. Аргун, так и в МУ «Управление дошкольных учреждений г. Аргун»:

- по адресу: 366310, ЧР, г.Аргун, ул. А.А.Кадырова,62 б;

- телефон: 8(87147) 2-28-05;

- Email: uduargun@mail.ru

- Сайт: uduargun.info

Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

Приложение №1
к Регламенту

Детские сады, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Наименование Д/сада	Адрес дошкольного образовательного учреждения	Ф.И.О. заведующего дошкольного образовательного учреждения	Контактный телефон	Адрес электронной почты, сайта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Ласточка» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Дружбы народов, 2а	Салатаева Жанна Александровна	8-928-022-66-09, стац.8(87147) -2-27-83	lastochka-2005@mail.ru , http://ласточкааргун.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Солнышко» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Шоссейная, 109а	Диканиева Эльвира Саймовна	8-928-948-40-41, стац.8(87147) -2-27-84	solnyshko-2006s@mail.ru http://солнышкоаргун.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Звездочка» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Ю. Гагарина, 10б	Магомадова Хадижат Разамбековна	8-928-893-98-38, стац.8(87147) -2-27-86	zvezdochka2007@mail.ru , http://звездочкааргун.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Радуга» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Шоссейная, 72а	Башаева Рабу Мовсаровна	8-929-895-43-86	detskiy-sadraduga4@mail.ru , http://радужнаястрана.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Светлячок» г.Аргун	г. Аргун, ул. Янтарная, 59	Хаджимуратов а Банати Саламовна	8-989-918-45-80, стац. 8(8712) 29-88-05	mbdo5@mail.ru , - http://argunsvetlyachok.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Лунтик» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Исрапилова, 5	Темирбаева Айшат Ибрагимовна	8-928-948-38-58	luntik_garden_2014@mail.ru http://argunluntik.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Чебурашка» г.Аргун»	г. Аргун, ул. Гаражная, 2	Басаева Элиса Романовна	8-989-934-42-53	dscheburashka14@inbox.ru), http://arguncheburashka.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Сказка» г.Аргун»	г. Аргун, ул.А.А. Кадырова, 105.	Хамидова Тоита Салмановна	8-964-060-55-37	doo.skazka@mail.ru , http://argunskazka.ru

БЛОК – СХЕМА

прохождения административной процедуры по Услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Прием заявителя в ДОУ
Подача заявления с прилагающими документами в ДОУ
Постановка на учет и занесение в ЕИР
Получение путевки на основании решения комиссии по укомплектованию ДОУ
Заключение договора с родителями(законными представителями) с ДОУ
Получение главной Услуги(становится участником воспитательно-образовательного процесса)

Приложение №3
к Регламенту

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №* «*****» г.Аргун»

_____ ф.и.о. руководителя

_____ ф.и.о. родителя
Проживающего(-ей) по адресу:

Заявление
Прошу Вас определить моего ребенка

_____ ф.и.о. ребёнка

_____ в Детский сад № _____ « _____ »
дата рождения

_____ телефон заявителя

_____ подпись

_____ дата

**Журнал учета заявлений
о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №* «*****» г.Аргун»**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата ро- ждения ребёнка	Дата подачи заявления	Ф.И.О родителей	Место работы родителей	Приме- чание

УВЕДОМЛЕНИЕ
об очередности в МБДОУ «Детский сад №* «***» г.Аргун»**

Номер и дата заявления	
Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Номер очередности	
Дата выдачи уведомления	
Телефон: 8(87147)2-28-05	

Заведующему МБДОУ №__

(Ф.И.О. заведующего)

ПУТЕВКА № **-ХХ/*******

В Вашу дошкольную образовательную организацию направляется
ребёнок _____

В возрасте 4г. 1 мес.

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МБДОУ №__
- вне очереди

Путевка должна быть предоставлена в детский сад в течение
_____ 30 дней _____ со дня его выдачи.

_____/_____
подпись члена Комиссии, выдавшего путевку

_____/_____
расшифровка подписи

Журнал
регистрации путевок в МБДОУ «Детский сад №* «***» г.Аргун»**

№ п/п	Дата выдачи	ФИО ребёнка	Детский сад	Примечание

Справку об уровне,
производительности и
качеству работы
18 сентября

Без. межд. режим

Г.И. Б. С. Г. И. Б.

