

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 66»  
660119, г. Красноярск, ул. 60 лет Образования СССР 22, т.225-08-01  
ИНН/КПП 2465159196/246501001, р/счет 40701810204071000532,  
ОГРН 1172468005313, e-mail: dou66@inbox.ru

Утверждаю  
и.о. заведующего МБДОУ № 66  
Т.А. Окладникова-Кефер  
Приказ № 9601 от 03.06.2019 г.



**Алгоритм  
получения направления в ДОУ руководителем ДОУ  
в территориальном отделе по Советскому району города главного  
управления образования.**

В соответствии с Постановлением администрации города Красноярска № 317 от 20.05.2019 «О внесении изменений в постановление Главы города от 22.05.2007 № 304» получить направление в ДОУ может руководитель учреждения, **получивший письменное согласие родителей** (законных представителей) на получение направления.

Для получения направления в ДОУ руководителем ДОУ в территориальном отделе по Советскому району города главного управления образования родители (законные представители) предоставляют руководителю ДОУ следующие документы **и их копии**:

1. Паспорт одного из родителей с отметкой о регистрации по месту проживания в г. Красноярске.
2. Свидетельств о рождении ребенка.
3. Регистрация ребенка по месту проживания (пребывания) в г. Красноярске.
4. Документ на льготу (при наличии).
5. Заключение ПМПК (для речевой группы)

Документами, подтверждающие льготу могут быть следующие:

1. Для детей **военнослужащих** – **справка**, о том что служит на момент получения направления. **Справка действует не более 1 месяца.**
2. Для детей **сотрудников следственного комитета, прокуратуры, сотрудники полиции, МЧС, уголовно-исполнительной системы, таможня** – **справка с места работы** (обязательно в справке должна быть запись в каком звании служит сотрудник), **справка действует не более 1**

месяца или **копия** удостоверения, которое заверяется подписью руководителя ДООУ.

3. Для **детей судей** - **справка** с места работы. справка действует не более месяца или **копия** удостоверения, которое заверяется подписью руководителя ДООУ.
4. Для детей из **многодетных семей**: копии свидетельства о рождении не менее 3-х детей. Старшему ребенку должно быть не более 18 лет. Если 18 лет исполнилось и ребенок еще учится в общеобразовательной школе, то тогда подтверждается справкой со школы, справка действительна не более 1 месяца. Регистрация по месту жительства всех детей в г. Красноярске с одним из родителей или выписка из домовой книги (действительна не более 1 месяца).
5. Для **опекаемых детей** - копия распоряжения об опеке с двух сторон.
6. Для **инвалидов (дети и их родители)** - копия справки об инвалидности (розовая МСЭ) с двух сторон.
7. Для детей **чернобыльцев** - копия удостоверения, находящегося в Чернобыле одного из родителей.
8. Для детей **добровольные переселенцы** - копия удостоверения о добровольном переселении (зеленая книжка), с действующим сроком действия.
9. Для детей **сотрудников ДООУ** - справка с места работы или копия приказа, заверенная руководителем.

Копии всех предоставляемых документов заверяет личной подписью и печатью учреждения руководитель ДООУ.

После предоставления родителями (законными представителями) всех необходимых для получения направления в ДООУ документов и получения письменного согласия родителей (законных представителей) руководитель ДООУ получает в территориальном отделе по Советскому району города главного управления образования направления с составлением Акта передачи. После получения направлений руководитель ДООУ информирует родителей о получении направления и сроке его действия.

После получения направления ребенок зачисляется в ДООУ в период действия направления (30 дней) по письменному заявлению родителей (законных представителей.)

Приложения:

1. Согласие на получение направления для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
2. Акт на получение направлений .

**Согласие на получение направления для  
определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_ родитель \_\_\_\_\_ (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с приказом «По итогам комплектования МДОУ города Красноярск на 2019-2020 учебный год» главного управления образования администрации

г. Красноярск № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ скомплектованного в МДОУ № 66 ребенка

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

даю согласие на получение заведующим МДОУ № \_\_\_\_\_ направления для зачисления моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в территориальном отделе по Советскому району города главного управления образования

Уведомлен, что направление действительно в течение 30 календарных дней со дня получения (п.2.9.2. Постановления администрации г. Красноярск от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск»)

О дате получения направления прошу сообщить мне на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**АКТ НА ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ  
в МБДОУ № 66**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Окладникова-Кефер Татьяна Александровна исполняющий обязанности заведующего МБДОУ № 66 с одной стороны, представил пакет документов на получение направлений, а \_\_\_\_\_, **ведущий** специалист территориального отдела главного управления образования администрации города по Советскому району города, с другой стороны, выписал направление на \_\_\_\_\_ детей, родители которых написали письменное согласие на получение направлений представителем образовательного учреждения.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Наименование документа на льготу (при наличии)	Дата выдачи направления

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

\_\_\_\_\_  
/ И.О.Фамилия /  
**И.О.Фамилия**/

МП

Принял документы:

\_\_\_\_\_ /

МП