РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 97 «СВЕТЛИЦА»,

МБДОУ «ДС № 97 «СВЕТЛИЦА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*🖂 Россия,663319, Красноярский край, г. Норильск, ул. Хантайская, д .35, 🕿 (3919) 43 20 03;*

*Е-mail:* [*mdou97@norcom.ru*](mailto:mdou97@norcom.ru) *ОКПО 58801928, ОГРН 1022401630855 , ИНН/КПП 2457051872/245701001*

Утверждены приказом заведующего МБДОУ «Детски сад № 97 «Светлица»

От 25.07.2018 № 224

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ДЕТСКИЙ САД № 97 «Светлица»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4A4E15C9D178D1EFCD0384A71742708EEA61682F1F3BB2CBF6E6133D2C519C28C7CC179C01E2B326H) Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Положением о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск, утверждённым постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МБДОУ «Детский сад № 97 «Светлица» (далее МБДОУ № 97), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 97 и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета воспитанников в МБДОУ № 97.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ№ 97 осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC56065964AE913D0E31BA89F50912ED3ACB9EBD88247A1B6D8607DB2J) от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБДОУ № 97 может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ № 97 свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC56065964AE913D0E31BA89F50912ED3ACB9EBD88247A1B7DE617DB3J) Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ № 97, родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC56065964AE913D0E31BA89F50912ED3ACB9EBD88247A1B6D8607DB2J) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБ(А)ДОУ обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

**2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ№ 97 и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между**

**МБДОУ № 97  и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ№97 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ№97 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала [документ](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC560659440E21ED6E31BA89F50912E7DB3J)а, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC56065964DE51EDBE31BA89F50912ED3ACB9EBD88247A1B6DF6F7DB1J) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБДОУ № 97 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.1. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МБДОУ;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дату и место рождения ребенка;

- образовательная программа;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дату.

[Заявление](file:///C:\2016%20Мои%20документы\дети\ДЕКАБРЬ%202016\Правила%20приема%20в%20МБДОУ%20-%202016.doc#Par591) оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если [заявление](file:///C:\2016%20Мои%20документы\дети\ДЕКАБРЬ%202016\Правила%20приема%20в%20МБДОУ%20-%202016.doc#Par591) заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Форма заявления размещается МБДОУ№ 97 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ № 97 сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБДОУ№ 97 родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ;

- медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск) (оригинал);

2.2.3. В случае не предоставления документов, установленных подпунктами 2.2.2, в течение месяца после подачи заявления, и отсутствия сообщения от родителей (законных представителей) (в письменной форме) в МБДОУ № 97 о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок руководитель МБДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ№ 97 в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ, в Управление (Приложение 2).

2.2.4. Родитель [(законный представитель)](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC5606D994FE61BD9BE11A0C65C9329DCF3AEEC918E46A1B6DF76B2J) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ№ 97 почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБ(А)ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного [документа](consultantplus://offline/ref=7142B3382890357DCC3DCDB59C0BC560659440E21ED6E31BA89F50912E7DB3J), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с [подпунктами](file:///C:\2016%20Мои%20документы\дети\ДЕКАБРЬ%202016\Правила%20приема%20в%20МБДОУ%20-%202016.doc#Par68) 2.2.1, 2.2.2, настоящих Правил предъявляется руководителю МБДОУ № 97 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ№ 97.

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБ(А)ДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБДОУ № 97 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 97 (Приложение 3).

2.4. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 97, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (Приложение 4).

2.5. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ № 97, лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ№ 97, с образовательными программами МБДОУ№ 97, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Копии документов, указанных в 2.5, настоящих Правил информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ № 97 и на официальном сайте МБДОУ № 97 в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. После приема документов, указанных в пункте [2.2.](file:///C:\2016%20Мои%20документы\дети\ДЕКАБРЬ%202016\Правила%20приема%20в%20МБДОУ%20-%202016.doc#Par68) настоящих Правил, руководитель МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ № 97, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ № 97.

2.8.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.8.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

 2.8.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

 2.8.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

 2.8.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

 2.8.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБДОУ № 97, о внесении соответствующих изменений в договор.

 2.8.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

 2.8.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

 1) в связи с получением образования (завершением обучения);

 2) досрочно, в следующих случаях:

 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 5);

  - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

2.8.10. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ№ 97 и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённым договором.

 2.8.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

 2.8.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 7). Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.9. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ№ 97 (Приложение 6) (далее - приказ), который является основанием возникновения образовательных отношений, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ № 97 и на официальном сайте МБДОУ № 97 в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБ(А)ДОУ о временном устройстве ребенка руководитель МБ(А)ДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБ(А)ДОУ. В договоре указываются основания временного пребывания на период работы родителей (законны представителей), на период отсутствия другого ребенка за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБ(А)ДОУ (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятого ребенка согласно договору.

2.11. Комплектование групп в МБДОУ № 97 производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

|  |  |
| --- | --- |
| **Возрастная группа** | **Возраст ребёнка** |
| 1 младшая группа | с 1 года 6 месяцев |
| 2 младшая группа | с 2 лет 6 месяцев |
| Средняя группа | с 3 лет 6 месяцев |
| Старшая группа | с 4 лет 6 месяцев |
| Подготовительная к школе группа | с 5 лет 6 месяцев |

2.12. В срок до 10 сентября текущего года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на текущий учебный год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение 8).

**3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ № 97 медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам;

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь). Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей;

3.1.3. Отсутствие у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не представление родителями (законными представителями) в течении 1 месяца с момента пробы Манту заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваемости туберкулезом.

3.2. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

3.3. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7. санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» заведующий письменно уведомляет родителей (законных представителей) (приложение № 14) воспитанника о необходимости в течение 30 дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодагностики, либо предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения образования, которая не требует посещения МБ(А)ДОУ.

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБ(А)ДОУ, воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ (приложение № 15), доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей).

Копия приказа передается лично родителям (законным представителям) воспитанника в течение 1 рабочего дня с момента его издания.

3.5. Не допускается разглашение сведений в коллективе МБ(А)ДОУ, среди родителей (законных представителей) и воспитанников.».

**4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ**

4.1. Перевод воспитанников из одного МБ(А)ДОУ (далее - исходное МБ(А)ДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее - принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=0796D3B3306C288397407A9FFE6D1E36B71495F48831F1361DA557072D711016D146B0569D70951EtDJ) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного МБ(А)ДОУ и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;

- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном МБ(А)ДОУ обращаются в Управление для определения принимающего МБ(А)ДОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск;

- обращаются в исходное МБ(А)ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.1. В заявлении родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=0796D3B3306C288397407A9FFE6D1E36B71495F48831F1361DA557072D711016D146B0569D70951EtDJ) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающего МБ(А)ДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МБ(А)ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ.

4.4.3. Исходное МБ(А)ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), оформляет расписку о его получении родителем (законным представителем) (Приложение 9).

4.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из исходного МБ(А)ДОУ не допускается.

4.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБ(А)ДОУ в порядке перевода из исходного МБ(А)ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.6. После приема заявления и личного дела принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.7. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБ(А)ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБ(А)ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МБ(А)ДОУ либо перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе - принимающее МБ(А)ДОУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МБ(А)ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=0796D3B3306C288397407A9FFE6D1E36B71495F48831F1361DA557072D711016D146B0569D70951EtDJ) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ.

4.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБ(А)ДОУ обязано уведомить Управление, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.5.2. Управление, за исключением случая, указанного в [пункте 3.2](file:///C:\2016%20Мои%20документы\дети\ДЕКАБРЬ%202016\Правила%20приема%20в%20МБДОУ%20-%202016.doc#P76) настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МБ(А)ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им МБ(А)ДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МБ(А)ДОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5.4. Исходное МБ(А)ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБ(А)ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию МБ(А)ДОУ, направленность группы, количество свободных мест.

4.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МБ(А)ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБ(А)ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.7. Исходное МБ(А)ДОУ передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.5.8. На основании представленных документов принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБ(А)ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.5.9. В принимающем МБ(А)ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

**5. Порядок учета воспитанников МБ(А)ДОУ**

5.1. В МБ(А)ДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

# 5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

# - заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБ(А)ДОУ о приеме ребенка в МБ(А)ДОУ;

# - направление в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия 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 по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

# - договор между МБ(А)ДОУ и родителями (законными представителями);

# - копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

# Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБ(А)ДОУ.

# 5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБ(А)ДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБ(А)ДОУ и содержит следующие сведения (Приложение 10):

# - регистрационный номер по порядку;

# - фамилия, имя, отчество ребенка;

# - дата рождения ребенка;

# - номер направления;

# - дата выдачи направления;

# - номер и дата приказа о приеме на обучение;

# - возрастная группа МБ(А)ДОУ, в которую зачислен ребенок;

# - номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);

# - адрес места жительства, телефон;

# - сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;

# - номер и дата приказа о выбытии;

# - место выбытия.

# Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

# 5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 11):

# - номер договора;

# - дата заключения договора;

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

# - фамилия, имя, отчество ребенка.

# Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБ(А)ДОУ.

5.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца руководитель МБ(А)ДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБ(А)ДОУ за отчётный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (Приложение 12,13).

Приложение № 1

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующему

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад № 97 «Светлица»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заведующего*

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты*

**Заявление**

**Прошу принять моего ребенка**

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

для детей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Со сроками приема документов ознакомлен (на)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на),

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на) на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

С Уставом МДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», образовательной программой МДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

**К заявлению прилагаются:**

1) Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное УО и ДО г. Норильска (оригинал)

2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)

3) Свидетельство о рождении (копия)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

УГЛОВОЙ БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сообщаю Вам, что в соответствии с п. 2.2.3. Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденных приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г , в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

(выбрать необходимые документы из списка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия). |  |
| 2. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия). |  |
| 3. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия). |  |
| 4. | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ. |  |

в течение месяца после подачи Вами заявления вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок, администрация МБ(А)ДОУ возвращает направление, для зачисления Вашего ребенка в МБ(А)ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

*(номер, дата выдачи направления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

*подпись*

Приложение № 3

к Примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В МБ(А)ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Водящий № заявления** | **Дата подачи заявления** | **Ф.И.О. родителя (законными представителями)** | **Ф.И.О. ребенка** | **Направление в ДОУ** | **Копия свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя** | **Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания** | **Копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации** | **медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или мед. карта из другого ДОУ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

РАСПИСКА

Документы ребенка

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

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество родителя)*

вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

приняты МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением (оригинал). |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия). |  |
| 3. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия). |  |
| 4. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия). |  |
| 5. | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ) (оригинал). |  |
| 6. | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск) (оригинал). |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель Ф.И.О. руководителя

(или должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченного

*подпись*  лица)

МП

Приложение № 5

к Примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

Заведующему

МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заведующего*

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты*

**Заявление**

**Прошу отчислить моего ребенка**

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения,

Посещающего группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направленность группы: компенсирующая, общеобразовательная)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отчисления: с переводом в МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с выездом с территории МО город Норильск: указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись  расшифровка подписи

Приложение № 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №97

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ (АВТОНОМНОЕ) ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
|  |  |

**ПРИКАЗ**

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в МБ(А)ДОУ

На основании Устава МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., направления в МБ(А)ДОУ, выданного Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с участка (или в порядке перевода из МБ(А)ДОУ « ДС № \_\_ «\_\_\_\_\_\_\_») на обучение по образовательной программе дошкольного образования (или адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в МБ(А)ДОУ «ДС сад № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И.О. ребенка | Дата рождения | Возрастная группа, в которую прибыл воспитанник | № личного  дела |
|  |  |  |  |

Заведующий МБ(А)ДОУ

«ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение 7

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ (АВТОНОМНОЕ) ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
|  |  |

**ПРИКАЗ**

об отчислении воспитанников из МБ(А)ДОУ

На основании Устава МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», Договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями) № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., заявления родителей (законных представителей).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить (или отчислить в порядке перевода, в связи с отъездом на «материк», выпуском в школу ) из МБ(А)ДОУ**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Группа, из которой выбыл воспитанник | № личного дела |
|  |  |  |  |  |

Заведующий МБ(А)ДОУ

«ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 8

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

РАСПИСКА

Личное дело ребенка

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

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка об отчислении вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

выдано родителю (законному представителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество родителя)*

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением (оригинал) (в случае перевода воспитанника в другое МБ(А)ДОУ). |  |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия). |  |
| 3. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия). |  |
| 4. | Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия). |  |
| 5. | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск). |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель Ф.И.О. руководителя

(или должность уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченного

*подпись*  лица)

Документы получены

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя

*подпись*

Приложение № 9

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ (АВТОНОМНОЕ) ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
|  |  |

**ПРИКАЗ**

об утверждении списочного состава возрастных групп на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

На основании Правил приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить списочный состав возрастных групп на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год

согласно спискам по состоянию на 01.09. 201\_\_ года.

**Списочный состав**

группы « « »

Возрастная группа буква название

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя ребёнка | Дата рождения | №  направления, дата выдачи | Примечание (зачислен, на оформлении) |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заведующий МБ(А)ДОУ

«ДС № \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 10

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**

**учёта движения воспитанников МБ(А)ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **ребенка** | **Дата рождения** | **Номер направления,**  **дата выдачи** | **Номер и**  **дата приказа о зачислении** | **Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок** | **Номер МБ(А)ДОУ, из которого переведён ребёнок** | **Адрес места жительства, телефон** | **Сведения о родителях (законных представителях)** | | | | | **Дата, номер** | **Место выбытия** |
| **Ф.И.О. матери** | **Место работы матери должность, контактный телефон** | **Ф.И.О. отца** | **Место работы отца должность, контактный телефон** | **приказа о выбытии** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Приложение № 11

к Примерным правилам приема на Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

**Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ «Детский сад №\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ договора** | **Дата**  **заключения договора** | **Ф.И.О.**  **родителя (законного представителя)** | **Ф.И.О.**  **ребенка** |
| 1 – 2010 |  |  |  |

**Примечание:** нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение № 12

к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

Отчет о списочном составе и движении воспитанников МБ(А)ДОУ «Детский сад №\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

на 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(отчетный месяц)

**(ПОДАВАТЬ В ПЕРИОД С 01.11.20\_\_\_ по 28.02.20\_\_\_)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| разновозрастные | | | 1 младшие | | | 2 младшие | | | Средние | | | Старшие | | | Подготовительные | | |
| Кол - во групп | списочный состав | Кол-во отпускников | Кол - во групп | списочный состав | Кол-во отпускников | Кол - во групп | списочный состав | Кол-во отпускников | Кол - во групп | списочный состав | Кол-во отпускников | Кол - во групп | списочный состав | Кол-во отпускников | Кол-во групп | списочный состав | Кол-во отпускников |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(ПОДАВАТЬ ОТПУСКНИКОВ, ПЕРИОД ОТПУСКА КОТОРЫХ БОЛЕЕ 3-Х МЕСЯЦЕВ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О ребенка | Дата рождения | Возрастная группа | Период отпуска | |
| Дата начала | Дата окончания |
| 1 |  |  |  |  |  |

**(ПОДАВАТЬ ЕЖЕМЕСЯЧНО ДО 5 числа следующего за отчетным месяца)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ / выбывших из МБДОУ в период с 01.\_\_\_. 201\_\_\_ по 31. \_\_\_.201\_\_\_** | | | | | | | |
| №  п\п | №  направления | Дата выдачи направления | | Ф.И.О. ребенка (полностью) | Дата  рождения | Дата прибытия/  выбытия в соответствии с приказом о зачислении/  отчислении | Причина  прибытия/ выбытия  (с участка, из другого МБДОУ/  в другое МБДОУ, отъезд на материк, выпуск в СОШ, на очередь, другие причины) |
|
| **Прибывшие** | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| **Выбывшие** | | | | | | | |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 97

**Информация о движении воспитанников по временным направлениям**

**МБ(А)ДОУ «Детский сад « \_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О. ребёнка** | **Год рождения** | **Ф.И.О. ребёнка на место, которого оформлен, временно прибывший** | **Дата прибытия** | **Дата выбытия** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 14

Утверждено приказом начальника Управления

от 11.07.2018 №280-33

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление!**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, довожу до Вашего сведения что, в случае не предоставления в течение 30 календарных дней   
с момента вручения настоящего уведомления результатов туберкулинодиогностики, заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения, в соответствии с п. 5.7 санитарно-эпидемиологических правил, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», образовательные отношения между муниципальным бюджетным, автономным дошкольным образовательным учреждением (наименование учреждения) и Вами будут приостановлены до предоставления в учреждение сведений об отсутствии заболевания у (ФИО ребенка, дата рождения) проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий МБ(А)ДОУ ФИО

Уведомление получил(а) лично:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО родителя /

Приложение № 15

Утверждено приказом начальника Управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О приостановлении образовательных отношений

С целью предупреждения возникновения, распространения туберкулеза, а также соблюдения прав других граждан на охрану здоровья, обеспечения соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», за неисполнение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) обязанности по обеспечению прохождения туберкулинодиогностики, не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, а так же   
в связи с отсутствием заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения; учитывая письменное уведомление от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с (дата) образовательные отношения между муниципальным бюджетным, автономных образовательным учреждением «Детский сад № \_\_\_ (далее – МБ(А)ДОУ) и ФИО родителя (законного представителя), являющий(ей)ся законным представителем несовершеннолетнего ФИО и дата рождения воспитанника (далее – несовершеннолетний), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Возобновление образовательных отношений между МБ(А)ДОУ и ФИО родителя (законного представителя) осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

3. Делопроизводителю ознакомить ФИО родителя (законного представителя) с настоящим приказом под роспись в течении 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации настоящего приказа, в случае отсутствия ознакомить в течение 1 (одного) рабочего дня по выходу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБ(А)ДОУ ФИО

С приказом ознакомлен(а), копию приказа получил(а) лично:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО родителя