

Разработано с учётом мнения
Родительского комитета
Председатель Родительского
комитета МБДОУ «Детский сад
№ 9 «Улыбка»
_____/А.С. Речкалова/

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 9 «Улыбка»
от _17.04.2024_ № _42_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода и отчисления воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 9 «Улыбка» города Димитровграда
Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ «Детский сад
№ 9 «Улыбка»
протокол
от _17.04.2024_ № _2_

г. Димитровград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода и отчисления воспитанников (далее по тексту Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Улыбка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее по тексту Детский сад). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение 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 31 июля 2020 г. N 373, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда Ульяновской области.

1.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода, отчисления (далее – Положение) определяет правила приема в Детский сад граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; правила перевода, отчисления воспитанников из Детского сада в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Порядок приёма в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Детским садом самостоятельно.

1.4. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основания для перевода и отчисления воспитанников в филиале (при наличии) Детского сада соответствуют правилам приёма воспитанников, установленным в Детском саду.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён Детский сад (далее - закреплённая территория).

1.6. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Детский сад регламентируется Уставом Детского сада, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом, настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на Общем собрании (конференции) Детского сада простым большинством голосов.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Настоящее Положение решает следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение приема в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён Детский сад (далее - закреплённая территория).

2.2. Предоставление общедоступности дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в Детском саду.

2.4. Определение прав, свобод, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, перевода, отчисления воспитанников из Детского сада.

2.5. Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД

3.1. Режим работы Детского сада - пятидневный, длительность пребывания в нем воспитанников - не более 12 часов.

3.2. Основной структурной единицей Детского сада является группа воспитанников дошкольного возраста. В Детском саду имеются группы общеразвивающей и компенсирующей направленностей. В Детском саду может быть организована группа комбинированной направленности при наличии соответствующих категорий воспитанников и по согласованию с Учредителем.

3.3. Предельная наполняемость Детского сада: в здании Детского сада, расположенного по адресу ул. Лермонтова, д.45 – 11 групп; в здании Детского сада, расположенного по ул. Куйбышева, 284 – 6 групп.

3.4. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Детском саду) до 7 лет по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя.) Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.6. В Детский сад во внеочередном порядке, в первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, пользующихся соответствующими льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Прием в Детский сад осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.8. Документы о приеме в Детский сад подаются родителями (законными представителями) вместе с полученным в Детский сад направлением. Направление выдаётся в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9. Прием детей в Детский сад на новый учебный год производится:
- в группы общеразвивающей направленности с 01 июня;

- в группы компенсирующей направленности с 01 августа.

3.10. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.11. Приём в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение;

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».

3.12. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Детского сада, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.13 Для приема в Детский сад:

родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.15. Ребёнок, родители которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, остаётся на учёте до предоставления документов.

3.16. После приёма документов, указанных в п.2.7. настоящего Положения, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка.

3.17. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.18. В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образованием Администрации города Димитровграда Ульяновской области.

3.19. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.20. Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в течение трёх рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду.

Также при приёме в Детский сад родителями (законными представителями) для подтверждения прав предоставляются копии документов (при наличии) в соответствии с действующим законодательством:

- на социальную поддержку по оплате за присмотр и уход ребенка в Детском саду;
 - на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в Детском саду.
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

3.22. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.23. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по половой, расовой, национальной принадлежности, языку, происхождению, отношению к религии, имущественному, социальному и должностному положению, месту жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также другим обстоятельствам.

3.24. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Детский сад обязан обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы и условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.25. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Детский сад, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей), обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому. Порядок регламентации и оформления образовательных отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти Ульяновской области. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как в группах общеразвивающей, так и в группах компенсирующей или комбинированной направленностей.

В случае создания в Детском саду групп другой направленности, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с лицензией, их деятельность регламентируется Уставом, Положениями.

3.26. Приказом Учредителя разрешается посещение воспитанниками Детского сада по индивидуальному графику (кратковременное пребывание от 3 до 5 часов).

3.27. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор не может ограничивать установленные законом права и включает в себя: взаимные права участников образовательных отношений; обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития; вид, уровень и (или) направленность основной общеобразовательной программы; форму обучения, срок освоения основной общеобразовательной программы (продолжительность обучения), адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ, длительность пребывания воспитанников в Детском саду, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Детском саду.

3.28. При приеме ребёнка в Детский сад заведующий Детским садом или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду.

3.29. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов. Также документы предоставляются родителями (законными представителями) для подтверждения прав:

- на социальную поддержку по оплате за содержание ребенка в Детском саду;
- на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

3.30. По запросу родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем в Детском саду могут быть организованы: вариативные группы дошкольного образования; группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), адаптационные группы, группы продлённого дня, группы предшкольной подготовки, служба ранней помощи для детей, в том числе не посещающих Детский сад и др.

Функционирование вариативных групп может быть организовано в Детском саду как без учета реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающей присмотр и уход, так и с учетом реализации основной общеобразовательной программы по дошкольному образованию.

В своей деятельности вариативные группы руководствуются международными актами в области защиты прав детей, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами Управления образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области, Уставом Детского сада.

В вариативные группы принимаются дети на основании заявления родителей (законных представителей), справки о состоянии здоровья ребенка из детской поликлиники и договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Детским садом.

Вариативные группы функционируют в режиме кратковременного пребывания. Порядок посещения ребёнком Детского сада определяется в договоре об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) ребёнка.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Отчисление воспитанников из Детского сада происходит по заявлению родителя (законного представителя):

- 1) в связи с получением образования (завершением образовательного маршрута);
- 2) досрочно по основаниям в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

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

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Детского сада об отчислении воспитанника.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада прекращаются с даты его отчисления из Детского сада.

5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

5.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из Детского сада в другой Детский сад происходит по письменному согласию родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод воспитанников из Детского сада не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Перевод детей из групп общеразвивающей направленности в группы общеразвивающей направленности (при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории) внутри Детского сада осуществляется Заведующим Детского сада по инициативе родителей (законных представителей), на основании письменного заявления.

5.4. «Внешние» переводы детей из групп общеразвивающей направленности в группы общеразвивающей направленности (при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории) в другие Детские сады осуществляется Управлением образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области Детского сада по инициативе родителей (законных представителей), на основании письменного заявления.

5.5. Переводы детей из групп общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется Управлением образования с согласия родителя (законного представителя) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.6. Родители (законные представители) обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества (при наличии) воспитанника;
- б) даты рождения;
- в) направленности группы;
- г) наименованием принимающей организации.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок Детский сад издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.8. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Детский сад в порядке перевода из другого Детского сада с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.10. После приема заявления и личного дела Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями

(законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.10. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из другого Детского сада, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Детский сад.

5.11. При принятии решения о прекращении деятельности Детского сада, с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, перевод воспитанника в другую принимающую организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА ДЕТСКОГО САДА В ЧАСТИ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД

6.1. Детский сад в части приема на обучение имеет право:

- осуществлять приём детей, формировать контингент воспитанников в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, исходя из предельной наполняемости групп, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения деятельности Детского сада в зависимости от санитарных правил, требований и условий образовательного процесса;
- формировать контингент воспитанников для посещения вариативных групп (групп кратковременного пребывания, адаптационных групп, групп развития, дошкольной подготовки, службы ранней помощи для детей, в том числе не посещающих Детский сад);
- издавать приказы (о зачислении детей в Детский сад, об укомплектованности Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников, о выплате компенсации);
- оформлять личные дела на воспитанников;
- запрашивать необходимые документы для приема, зачисления ребенка в Детский сад, на получение льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в Детском саду, для обращения за получением компенсации родительской оплаты за присмотр и уход);
- создавать условия для организации и работы групп различной направленности;

По решению Учредителя Детский сад в соответствии с санитарными нормами и правилами имеет право:

- временно закрывать Детский сад, группы на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии;
- сокращать контингент детей по группам в Детском саду на период отсутствия горячего водоснабжения, теплоснабжения;
- закрывать группы и переводить воспитанников в другие группы Детского сада ежегодно на время закрытия в летний период;
- содействовать определению воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на период временного приостановления функционирования Детского сада (дошкольной группы Детского сада) по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы).
- вести «Журнал приема заявлений о приеме и документов для приема воспитанников в МБДОУ»;
- выдавать расписку в получении документов;

- вести «Журнал движения воспитанников»;
- заключать дополнительные соглашения к договорам об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями);
- вести Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями).
- вести учёт категорий семей, имеющих социальную поддержку по оплате за содержание ребёнка в Детском саду.

7. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЧАСТИ ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.1. Ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду;

7.2. Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык (языки) образования, режим посещения.

7.3. Выбирать формы обучения индивидуальной программы обучения или обучение ребенка на дому.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Приказы (о зачислении детей в Детский сад, о комплектовании Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников);

8.2. «Журнал приема заявлений о приеме детей в МБДОУ».

8.3. Личные дела воспитанников Детского сада.

8.4. Договоры об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

8.5. Журнал регистрации договоров об образовании с родителями (законными представителями).

8.6. Направления, выписки из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ на воспитанников Детского сада (хранятся в личных делах воспитанников до прекращения образовательных отношений).

8.7. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Детском саду.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка»
Оксане Николаевне Якуняшевой

ФИО полностью в Р.п.

Паспорт _____
выдан: _____

Постановление об опеке/при наличии/: _____

/номер и дата выдачи, наименование выдавшего органа/

телефон сот.: _____

телефон дом.: _____

@ почта: _____

заявление.

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Улыбка» города Димитровграда Ульяновской области» и зачислить на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу общеразвивающей / компенсирующей/ направленности моего ребёнка
/ нужное подчеркнуть/

ФИО ребёнка _____

дата рождения ребёнка _____

место рождения ребёнка _____,

свидетельство о рождении № _____ от _____,

/наименование выдавшего органа/

Адрес места жительства (фактического нахождения, пребывания) ребёнка: _____

ФИО мамы _____

место работы _____

телефон _____

ФИО папы _____

место работы _____

телефон _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Выбор языка образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, русский язык как родной язык) _____.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой _____ реабилитации/абилитации _____ (при наличии) _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

К заявлению прилагаю:

1. Направление Администрации города Димитровграда Ульяновской области;
2. Выписку из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ города Димитровграда.
3. Копии следующих документов:
 - документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской

Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115 –ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» /**нужное подчеркнуть**/_____экземпляр(ов);

/указать количество экземпляров/

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребёнка и подтверждающего(их) законность представления прав ребёнка / **нужное подчеркнуть**/_____экземпляр(ов);;

/указать количество экземпляров/

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)_____экземпляр(ов);

- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка / **нужное подчеркнуть**/_____экземпляр(ов);

/указать количество экземпляров/

- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) /_____экземпляр(ов);

/указать количество экземпляров/

- документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства)_____экземпляр(ов)

/указать количество экземпляров/

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (**для детей с ОВЗ**).

С Уставом Детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности и взаимоотношения между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Земляничка» города Дмитровграда Ульяновской области»

ознакомлен(а) _____/_____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« _____ » _____ 20 _____ г
число

/ _____ /
подпись ФИО

.

Расписка
о приеме заявления и документов (копий документов)
в МБДОУ «Детский сад № 21 «Земляничка»

От родителя (законного представителя) _____

принято заявление рег. № _____
и документы

№/п	Наименование документа	Количество экз.
Оригиналы		
1	Заявление	
2	Направление Администрации города Димитровграда	
3	Выписка из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ города Димитровграда.	
Копии		
4	документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;	
5	свидетельства о рождении ребенка или для лиц без гражданства - документа, подтверждающего законность представления ребёнка	
6	документа, подтверждающего установление опеки	
7	свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
8	заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)	
9	документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
10	документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	
11	индивидуальной программы реабилитации/абилитации инвалида	
12	Другое:	

Дата принятия документов _____

Дата выдачи расписки _____

Документы принял _____ / _____ /

Расписку получил _____ / _____ /

подпись ФИО родителя/законного представителя

тел: 3- 41-01

mdou21zemlyanichka@mail.ru

Журнал регистрации
заявлений и документов, принятых от родителей (законных представителей)
при приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Земляничка» города Димитровграда Ульяновской области»

№ п/п	Заявление (№, дата)	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя	документ, удостоверяющий личность родителя	свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность ребёнка (для иностранных граждан)	свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства, месту пребывания	Заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	Постановление опеки	Направление Администрации города	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Выписка из протокола заседания рабочей группы по комплектованию детей в МБДОУ города Димитровграда.	Роспись и дата родителя, сдавшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15

Роспись лица, принявшего документы и выдавшего расписку	Дата выдачи расписки	Роспись родителя в получении расписки	Срок подачи не представленных документов
14	15	16	17

ПРОШУ,
ПРОУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 8
(Василь Микола)
ЗАВЕРЮЮЩИЙ МЕЛОУ
«ДЕТОКНИ САЛІСНО «ЕЮЧКА»
О.Н. ЯКУШНИКОВА

