от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБДОУ обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

1.5. Настоящие Правила являются примерными для МБДОУ, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

**2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ  и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБДОУ 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;

- направленность группы;

- 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](#Par591) оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если [заявление](#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 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ, 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 МБДОУ;

- коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования);

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

2.2.3. Для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания, родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (оригинал).

2.2.4. В случае не предоставления документов, установленных подпунктами 2.2.2, 2.2.3 в течение месяца после подачи заявления, и отсутствия сообщения от родителей (законных представителей) (в письменной форме) в МБДОУ о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок руководитель МБДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ, в Управление (Приложение 2).

 Ребенок восстанавливается в очереди для предоставления места в МБДОУ, ему выдается направление для зачисления в МБДОУ при освобождении места в соответствующей возрастной группе.

2.2.5. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с [подпунктами](#Par68) 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящих Правил предъявляется руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

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 МБДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБДОУ 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 (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, 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, лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ, с образовательными программами МБДОУ, 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 и на официальном сайте МБДОУ 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.](#Par68) настоящих Правил, руководитель МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.8.1. Указанный договор является основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8.2. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ.

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

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

 2.8.5. 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.

 2.8.6. 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.

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

 2.8.8. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБДОУ, о внесении соответствующих изменений в договор.

 2.8.9. 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.

 2.8.10 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.

2.8.11. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённым договором.

 2.8.12. 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.

 2.8.13 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 6). 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 (Приложение 7) (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБДОУ о временном устройстве ребенка руководитель МБДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБДОУ. 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 МБДОУ (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. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ по заявлению родителя (законного представителя) на период болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), а также в летний оздоровительный период (май - сентябрь).

2.12. Комплектование групп в МБДОУ 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  |

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

3.1. 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) несовершеннолетнего воспитанника;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

3.4. 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.

3.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.5. 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) 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Управление, за исключением случая, указанного в [пункте 3.2](#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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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).

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

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

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

**4. Порядок учета воспитанников МБДОУ**

4.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

# 4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

# - заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ о приеме ребенка в МБДОУ с согласием на обработку персональных данных ребенка;

# - направление в МБДОУ, 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);

# - копия коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при поступлении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

# - договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);

# - справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания) (оригинал).

# Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБДОУ.

# 4.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ 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 зачислении;

# - возрастная группа МБДОУ, 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.

# 4.1.3. 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 МБДОУ.

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

Приложение № 1

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»

\_\_Т.М. Кузьминой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*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 в группе общеразвивающей направленности

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

в группе компенсирующей направленности 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), паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон:

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

Ф.И.О. отца (законного представителя), паспортные данные, 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) Коллегиальное заключение территориальной ПМПК (копия) (для детей групп компенсирующей направленности)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение«ДЕТСКИЙ САД № 3 «Солнышко |  |  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 663305, Красноярский край,г. Норильск, ул. Кирова, д. 18 «а»,телефон: 8 (3919) 23-80-40,факс 8 (3919) 23-80-88Е-mail: mdou3@norcom.ru |  |
| от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_ |  | 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 МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко», утвержденных приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г , в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 МБДОУ. |  |
| 5. | Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования). |  |
| 6.  | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск). |  |
| 7.  | Справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания) (оригинал). |  |

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 МБДОУ 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.

Заведующий МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

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 МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Водящий № заявления** | **Дата подачи заявления** | **Ф.И.О. родителя (законными представителями)** | **Ф.И.О. ребенка** | **Направление в ДОУ** | **свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя** | **свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания** | **документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации**  | **медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка или мед. карта из другого ДОУ** | **Заключение ТПМПК**  | **Справки с места работы (для групп круглосуточного пребывания)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко».

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, 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 (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБДОУ. |  |
| 6.  | Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования). |  |
| 7.  | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск). |  |
| 8.  | Справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания) (оригинал). |  |

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

Заведующий МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

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 № 3 «Солнышко»

\_\_Т.М. Кузьминой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заведующего*

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

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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

*адрес электронной почты*

**Заявление**

**Прошу отчислить моего ребенка**

 (фамилия, имя, отчество, ребенка)

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

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

 (указать причину отчисления: с переводом в МДОУ №\_\_, с переездом на материк и т.д.)

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

 подпись  расшифровка подписи

Приложение № 6

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 « СОЛНЫШКО»

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

**ПРИКАЗ**

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в МБДОУ

На основании Устава МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко», Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., направления в МБДОУ, 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 образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДС сад № 3 «Солнышко»:

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

Заведующий МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

Приложение 7

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 «СОЛНЫШКО»

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

**ПРИКАЗ**

об отчислении воспитанников из МБДОУ

На основании Устава МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко», 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 МБДОУ**:**

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

Заведующий МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

Приложение № 8

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

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. | Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования). |  |
| 6.  | Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск). |  |
| 7.  | Справки с места работы родителей (законных представителей), подтверждающие сменный график работы (для детей, зачисляемых в группы круглосуточного пребывания) (оригинал). |  |

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

Заведующий МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

Документы получены

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

 *подпись*

Приложение № 9

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 « СОЛНЫШКО»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 МБДОУ «ДС № 3 «Солнышко»

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 МБДОУ

«ДС № 3 «Солнышко» Т.М. Кузьмина

Приложение № 10

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

**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 обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

**Книга учета договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ «Детский сад № 3 « Солнышко »**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 Примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

Отчет о списочном составе и движении воспитанников МБДОУ «Детский сад № 3 « Солнышко »

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 КОТОРЫ 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

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

**Информация о движении воспитанников по временным направлениям**

**МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко» 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |