

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

СОГЛАСОВАНО:

Управляющей совет
МБДОУ «Детский сад № 34
«Красная шапочка»
Протокол заседания
от 26 июня 2020г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 34 «Красная шапочка»
Е.В.Христенко
Приказ №47 от 26.06.2020 г.

**Правила приёма на обучение
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (далее - Правила) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, воспитанник в соответствующих падежах) в Учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми.

1.3. Правила приема на обучение в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации Междуреченского городского округа «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями (в том числе казенных, бюджетных и (или) автономных учреждений), реализующих образовательную программу дошкольного образования», издаваемого не позднее 01 апреля текущего года.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (комиссия МКУ УО), посредством использования региональных информационных систем.

2. Организация приема на обучение

2.1. Документы о приеме подаются в Учреждение согласно направлению в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей с 2-х месяцев осуществляется при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.3. До начала организации приема на обучение руководитель Учреждения назначает должностное лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.4. Должностное лицо, ответственное за прием, не позднее 1 апреля текущего календарного года размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

копию постановления администрации Междуреченского городского округа «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными образовательными учреждениями, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

информацию о сроках приема документов указанных в пункте 3.2., графике приема документов;

примерную форму заявлений о приеме на обучение в Учреждение и образец его заполнения;

настоящие Правила;

иную дополнительную информацию по приему.

2.5. Организованный плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно в следующем порядке:

- в срок до 15 апреля руководитель Учреждения в комиссию МКУ УО подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

- с 16 апреля по 10 мая руководитель Учреждения на основании поименного списка будущих воспитанников, полученных в комиссии МКУ УО (кроме групп компенсирующей, комбинированной направленности), проводит мониторинг будущих воспитанников. Поименный список будущих воспитанников утверждаются заместителем начальника МКУ УО;

- с 11 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает направления на впервые поступающих воспитанников в комиссии МКУ УО.

При желании родители (законные представители) могут получить направления самостоятельно обратившись в комиссию МКУ УО.

- с 11 июня по 31 августа производится приём на обучение детей в состав воспитанников Учреждения.

2.6. Срок действия направления, выданного комиссией МКУ УО - 45 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в Учреждение и предъявить необходимые документы.

2.7. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (11 июня - 31 августа) без уважительных причин направление возвращается по акту в комиссию МКУ УО для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторного направления производится в установленном законом порядке.

2.8. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

- родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в Учреждение. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;
- родителей (законных представителей), проживающих на конкретной территории Междуреченского городского округа городского округа, за которой постановлением администрации Междуреченского городского округа закреплено Учреждение;
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;
- родителей (законных представителей), не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.9. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.10. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключение случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в комиссию МКУ УО.

2.11. Прием детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления, выданного комиссией МКУ УО, срок действия которого один месяц.

2.12. Родители (законные представители) детей, дети которых имеют право в соответствии с поименным списком будущих воспитанников на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

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

3.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с

согласия родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются лицу, ответственное за прием документов, до начала посещения ребенком Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.5. 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 (Приложение № 3), установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае, если родители (законные представители) воспитанника не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ в свободной форме предоставления персональных данных ребенка.

3.8. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 4). После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 5).

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили

необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 6).

3.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.15. Руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за комплектование Учреждения, за информирование родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении места в Учреждении и сроках предоставления документов для зачисления ребенка, оформлении личных дел детей Учреждения, за оперативную передачу информацию в МКУ УО о поступивших, отчисленных воспитанниках, а также информацию о наличии свободных мест в Учреждении.

3.16. Руководитель Учреждения ведет книгу движения воспитанников Учреждения (далее-книга) (Приложение № 7). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4. Порядок приема воспитанников, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (адаптированным образовательным программам дошкольного образования) в порядке перевода из исходного Учреждения осуществляется на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады) и личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение № 9) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) ребенка предоставляют личное дело с описью содержащих в нем документов полученное в исходном Учреждении.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с уставом принимающего Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 4.4., фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

4.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению (Приложение № 10) родителей (законных представителей) воспитанника.

4.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходном Учреждении, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень документов находящихся в личном деле (Приложение № 5).

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение в Учреждение, должностное лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) воспитанника в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном

административным регламентом о муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

4.10. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из исходного Учреждения по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходного Учреждения;
- аннулирования лицензии исходного Учреждения;
- приостановления действия лицензии исходного Учреждения.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходным Учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личных дел.

5.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного Учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное Учреждение.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение в Учреждение, согласия родителей (законных представителей) воспитанников или отсутствия в списочном составе воспитанников должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного Учреждения.

В случае, когда недостающие документы от исходного Учреждения не получены, должностное лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) воспитанников. При отказе последних

предоставить документы в личное дело воспитанников включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется распорядительным актом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт в трехдневный срок после издания на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6. Документоведение

6.1. Документы принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 1,9).

6.2. Для прохождения ребенком медицинской комиссии заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) ребенка направление в детскую поликлинику (Приложение № 8).

6.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

6.4. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное комиссией МКУ УО в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме ребенка в Учреждение;
- копии документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинское заключение;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на перевод в случае приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя.

- распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

6.5. Личное дело воспитанника хранится в течение действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и 3 года после отчисления воспитанника из Учреждения.

6.6. При зачислении воспитанников в Учреждение старшей медицинской сестрой оформляется медицинская карта (форма 026/у-2000), в которой хранятся копия медицинского заключения, справки о перенесенных заболеваниях и другие документы, относящиеся к состоянию здоровья воспитанника. При переводе воспитанника из другого Учреждения оформленная медицинская карта предоставляется при зачислении.

Форма заявления о приеме на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования

Регистрационный № ___ от
« ___ » _____ 20 ___ г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 34 «Красная шапочка»
Е.В.Христенко

Приказ о зачислении от _____ от _____
« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

(ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника)

заявление

Прошу принять моего ребёнка _____,

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» в группу № _____
с _____ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5- 12-часового пребывания)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке как родном языке по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец _____

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Законный представитель _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С уставом МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
Е.В.Христенко

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Отец _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Законный представитель _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Даем (ю) согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Рекомендации ПМПК _____
№ ПМПК от (дата)

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
ребенка и персональных данных ребенка**

Я, _____

Дата рождения: _____ паспорт: _____
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____,

являясь родителем (законным представителем) ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование, находящемуся по адресу: 652882, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, улица Кузнецкая, д.49.

Мои персональные данные, включают: паспортные данные, фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении, которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, сведения о состоянии здоровья, находящиеся в медицинской карте воспитанника, использование фотографий и видеосъемки мероприятий для презентаций, использовать информацию и фотографии на официальном сайте детского сада, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классов, Педагогических советов, выставках), на основании, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования, данные педагогической диагностики уровня освоения образовательной программы дошкольного образования, данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии; данные характеристики по результатам оказанной психолого-педагогической помощи; фотографии родителей (законных представителей), ребенка, а также лиц, имеющих право забирать ребенка из учреждения; творческие работы ребенка;

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления воспитанника в Учреждение до момента отчисления воспитанника из Учреждения. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

_____/_____/_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

Е.В.Христенко

Согласие на размещение фотографий, видеоматериалов или другой учебной информации о ребенке на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №34 «Красная шапочка»

Я, _____

дата рождения: _____ паспорт: _____
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____

являясь _____ родителем _____ (законным _____ представителем) _____ ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ, ч.1. ст. 24 Конституции Российской Федерации даю согласие МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

(название Учреждения)

на обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение на сайте Учреждения следующих персональных данных моего сына (дочери) в целях размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, выставках:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о достижениях ребенка в учебе, в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- лучшие учебные работы;
- фотографии и видеосюжеты, отражающие участие в образовательной деятельности, участие в мероприятиях разного уровня.

Я даю согласие на размещение указанных персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах Учреждения:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных воспитанников;
- достоверность и корректность информации.

Представителем Учреждения разъяснены возможные риски (взломы, интернет-атаки и т. п.), а также последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что Учреждение не несет ответственность за таковые, если предварительно мною дано письменное согласие на размещение выше перечисленных персональных данных на официальном сайте Учреждения.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить информацию в короткие сроки.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и может быть мною отозвано письменным заявлением в любое время.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) 20__ г.

Форма
Журнала приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	дата заявления	Регистрационный номер	Сведения о ребёнке		Домашний адрес	Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов (отметить V)	Наличие льгот	Подпись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
			Ф.И.О.	дата рождения		Ф.И.О.	контактный телефон				
								<input type="checkbox"/> медицинское заключение; <input type="checkbox"/> документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка <input type="checkbox"/> документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) <input type="checkbox"/> документ (-ы), удостоверяющий (е) личность и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации <input type="checkbox"/> свидетельство о рождении ребенка			

								<input type="checkbox"/> свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства <input type="checkbox"/> документ по месту пребывания на закрепленной территории <input type="checkbox"/> документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида
№ 34 «Красная шапочка»

Расписка в получении документов

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

О принятии документов

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

приняты документы для зачисления ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»

- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- документ (-ы), удостоверяющий(е) личность и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- документ по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида
№ 34 «Красная шапочка»

Форма
ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного образования

г. Междуреченск

" " 20 г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Красная шапочка» (далее – Учреждение) на основании лицензии от "19" июня 2012г. N 12795 серия А № 0002565, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Христенко Елены Васильевны, действующего на основании Устава, и _____, именуемая в дальнейшем «Заказчик», действующая в интересах несовершеннолетнего _____, _____.20__ года рождения, проживающего по адресу: 652870, Кемеровская область-Кузбасс, город Междуреченск, улица _____, д._____, кв._____ именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (адаптированная образовательная программа дошкольного образования) (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в Учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная

1.3. Наименование образовательной программы – образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа дошкольного образования (нужное подчеркнуть).

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Учреждении (нужное подчеркнуть):

кратковременного пребывания (до 5 часов в день);

сокращенного дня (8-10-часового пребывания);

полного дня (10,5- 12-часового пребывания) 5 дней в неделю в режиме с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу № _____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности (нужное подчеркнуть).

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги (при наличии).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации по мере необходимости

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, в том числе и диетическим при медицинских показаниях.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по разновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок за 2 недели о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении (при наличии) к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником _____ (_____) рублей согласно приказу МКУ УО «_____» от _____ г. № _____.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ (_____) рублей.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета ежегодного среднемесячного количества рабочих дней и устанавливается равными долями на месяц, не зависимо от количества рабочих дней в месяц.

Наличие нерабочих праздничных дней в календарном месяце не является основанием для снижения ежемесячного размера родительской платы за Учреждение установленными муниципальными нормативными правовыми актами органами самоуправления.

3.3. Заказчик вносит ежемесячно родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

3.5. За дни, пропущенные по болезни, пребывание в условиях карантина или домашнего режима, санаторно-курортного лечения ребенка и отпуска родителей (законных представителей) родительская плата за присмотр и уход за детьми в Учреждение не взимается.

3.6. За пропуски ребенком Учреждения, без уважительных причин, кроме указанных в пункте 3.5. настоящего Договора родительская плата взимается в полном размере с целевым назначением за

присмотр и уход за детьми в Учреждение.

3.7. Основанием для приостановления образовательных отношений в случае очередного отпуска родителей (законных представителей) письменное заявления родителя (законного представителя) о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места с указанием уважительной причины, поданное на имя руководителя Учреждения за 10 дней до наступления соответствующих обстоятельств и справка с места работы родителя (законного представителя) подтверждающая факт предоставления очередного отпуска.

IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг (в случае, если установлена плата)

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги в сумме ___ рублей.

4.3. Оплата производится в срок 10 числа за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора.

4.4. На оказание платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Договором, может быть составлена смета.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Исполнитель и Заказчик могут обратиться с заявлением о разрешении споров в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребенка в школу, если ни одна из сторон не заявляет досрочно о его расторжении.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»	_____
Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Кузнецкая, 49 ☎ 8 (38475)20216	Паспорт: серия ____ номер _____ выдан ____.____.____ г. _____
МБДОУ «Детский сад № ____ «_____» л-с _____ ИНН _____ БИК 043207001 счет 40701810800001000032 ОКТМО 32725000 КБК 000000000000000000130	652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, _____ ☎ _____
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» _____ Е.В.Христенко подпись Ф.И.О. руководителя	_____ (подпись)
М.П.	Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида
№ 34 «Красная шапочка»

Форма Журнал приема-отчисления воспитанников Учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. отца, место	Ф.И.О. матери, место	Домашний адрес, телефон	Дата приема, №	Дата отчисления, № приказа	Примечание
---	------------------------	-----------------------	--------------------	----------------------	-------------------------	----------------	----------------------------	------------

	ребенка		работы, должность, рабочий телефон	работы, должность, рабочий телефон	(домашний, сотовый)	приказа	причина,	

Приложение № 8
к Правилам приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида
№ 34 «Красная шапочка»

Форма

Направление

Направляется _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

для прохождения медицинской комиссии при поступлении в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Красная шапочка».

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Правилам приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида
№ 34 «Красная шапочка»

Регистрационный №__ от
«__» _____ 20__ г.
Приказ о зачислении от

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 34 «Красная шапочка»
Е.В.Христенко

«__» _____ 20__ г. № _____

от _____

(ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника)

Форма заявления на прием на обучение в Учреждение в порядке перевода

Заявление (в порядке перевода)

Прошу принять моего ребёнка _____,

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» в группу № _____

с _____ (желаемая дата приема на обучение)

Направленность дошкольной группы (нужное подчеркнуть): общеразвивающей, компенсирующей направленности.

Режим пребывания (нужное подчеркнуть): кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного дня (8-10-часового пребывания); полного дня (10,5- 12-часового пребывания),

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке как родном языке по:

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление на выбор языка образования
(при приеме в порядке перевода)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке как родном языке по (нужное выбрать):

- образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)