

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ПОЛЯНКА»
(МБДОУ «ДС № 18 «ПОЛЯНКА»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий учреждением
приказ № 89 от 22.06.2022

Е.А. Суворова

«22» 06 2022 г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года (далее - Закон об образовании № 273-ФЗ);
- Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным [закон](#)ом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СП» 2.4.3648-20); Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021 года;
- «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН» 1.2.3685-21);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об

утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04 октября 2021 года;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020года;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программамдошкольного образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2014 № 08-1007 «О предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях»;

– Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 02.12.2011 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска услуг в электронном виде»;

– Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск».

– Приказом Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска № 280 – 52 от 22.04.2019 «Об утверждении примерных правил приёма на обучение в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск»

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета детей в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании № 273-ФЗ и настоящими правилами.

1.4. В приеме в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.5. При приеме детей в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Не допускается прием в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.6. Не подлежат приему в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Управление.

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение 1).

2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя (доверенность).

2.4. МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» в сети Интернет.

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- образовательная программа, по которой будет обучаться ребенок;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) (последнее – при наличии) и дату подачи заявления.

2.4.2. Для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» родитель (законный представитель) предъявляет 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).

2.4.3. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.4.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.4.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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.

2.4.6. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, в течение 90 календарных дней после подачи заявления, руководитель МБ(А)ДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в МБ(А)ДОУ в Управление (Приложение 2).

2.4.7. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в МБ(А)ДОУ почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МБ(А)ДОУ, при личном обращении в МБ(А)ДОУ, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящих правил, предъявляются руководителю МБ(А)ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБ(А)ДОУ.

Документы предоставляются в оригиналах (при личном обращении) или заверенных надлежащим образом копиях (при направлении почтовым отправлением и по электронной почте).

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

2.4.9. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы

предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии документов заверяются МБ(А)ДОУ в момент их подачи.

В случае направления заявления и документов на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

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

2.5. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (Приложение 3).

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (Приложение 4).

2.7. Руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», с образовательными программами МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, информационные стенды с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящих правил, руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с

родителями (законными представителями) воспитанника, подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

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

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

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

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

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

2.9.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», о внесении соответствующих изменений в договор.

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

2.9.9. В договоре могут быть прописаны особые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, организации присмотра и ухода, обучения воспитанника, которые создаются в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (сокращенный режим пребывания, частичная включенность ребенка в образовательный процесс и пр.).

2.9.10 На основании направления, выданного в Управлении о временном зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» в сети Интернет.

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

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни воспитанника на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, в летний период (с мая по сентябрь календарного года) (Приложение 6).

Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей.

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

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

3.3. В случае выявления таких воспитанников руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости в течение 30 календарных дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) (Приложение 8).

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

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений.

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

3.7.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.7.2. досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании личного заявления, в связи с изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории муниципального образования город Норильск, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 9);

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

3.8. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

3.9. 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.

3.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 10).

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4. Особенности комплектования групп в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»

4.1. Комплектование групп в МБ(А)ДОУ осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», возрастом воспитанников (по его состоянию на 01 сентября текущего календарного года) ежегодно сроком на 1 календарный год.

4.2. Комплектование групп осуществляется с учетом образовательных потребностей детей, в том числе детей с особыми образовательными потребностями (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), дети-инвалиды), реализуемых в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» образовательных программ, норм СП 2.4.3648-20, действующих в части комплектования и организации деятельности МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

4.3. Прием и зачисление детей в группы круглосуточного пребывания (при их

наличии в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) производится детей одиноких родителей (законных представителей), работающих по сменному графику работы, и детей, оба родителя (законных представителя) которых работают по сменному графику работы при условии предоставления справки с места работы, подтверждающей сменный и (или) вахтовый график организации работы.

4.4. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, глубокой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих детей, глухих детей, детей с амблиопией, косоглазием, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием детей в оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией (при их наличии в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) осуществляется на основании направления комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Норильская межрайонная детская больница» города Норильска.

4.6. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», или в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребенка с ОВЗ или ребенка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (Приложение 11).

4.6.1. Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка». Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.6.2. Ребенок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (в том числе с частичной включенностью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» для организации обучения ребенка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (Приложение 12).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» в другое МБ(А)ДОУ

5.1. Перевод воспитанников из МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (далее исходного МБДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее – принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходного МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности исходного МБДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя МБДОУ указывается принимающее МБ(А)ДОУ или перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе – принимающее МБ(А)ДОУ), в который будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.1. О предстоящем переводе исходное МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя и размещает 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.

5.2.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБДОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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 государственный 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.

5.2.2. Учредитель осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МБДОУ: о списочном составе с указанием возраста воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

5.2.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им принимающее МБ(А)ДОУ о возможности перевода воспитанников.

Руководитель указанного в запросе МБ(А)ДОУ или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода воспитанников.

5.2.4. Исходное МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного

МБДОУ, 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 в нем программ дошкольного образования, возрастную категорию групп МБ(А)ДОУ, направленность групп, количество свободных мест.

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

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

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

5.2.8. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного МБДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории группы и направленности группы.

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

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

5.2.11. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) календарного года.

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

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;
- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующих возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перевод возможен в связи с уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, или другими обстоятельствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации в сфере образования.

5.3.1. Руководитель или уполномоченное должностное лицо принимающего МБ(А)ДОУ (при согласовании перевода) выдает родителям согласие на перевод,

которое родители (законные представители) предоставляют в Управление при оформлении направления в МБ(А)ДОУ (Приложение 13).

В переводе в принимающее МБ(А)ДОУ может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, соответствующих возрасту ребенка, отсутствия групп необходимой направленности.

5.3.2. В отношении воспитанников, зачисленных в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и по инициативе родителей (законных представителей) желающих поменять МБ(А)ДОУ, в котором их ребенок будет получать дошкольное образование, при отсутствии свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ на дату обращения, осуществляется учет.

Учет осуществляется в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить МБДОУ, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ с заявлением (Приложение 14).

Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МБДОУ, руководитель МБДОУ направляет в Управление.

5.3.4. На основании полученной из МБДОУ информации специалист Управления в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) изменяет статус заявления ребенка с «зачислен» на «зачислен – желает сменить МБДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен – желает сменить МБДОУ» специалист Управления направляет в МБ(А)ДОУ один раз в квартал.

При освобождении соответствующих свободных мест, руководитель принимающего МБ(А)ДОУ уведомляет Управление и родителей (законных представителей) о возможности перевода. Уведомление осуществляется любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

5.3.5. Перевод детей возможен путем обмена местами в МБ(А)ДОУ между детьми, которым присвоен в АИС статус «зачислен – желает сменить МБДОУ» при нахождении пары в одной возрастной категории и удовлетворении условий для организации обучения, присмотра и ухода за каждым из детей в принимающих МБ(А)ДОУ.

5.3.6. При согласовании перевода и удовлетворении всех условий, указанных в части 4 настоящих правил, родители (законные представители) обращаются в исходное МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. (Приложение 9).

5.3.7. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- образовательная программа;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода исходное МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ (Приложение 10).

Фактическое отчисление воспитанника и прекращение образовательных отношений происходит с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

5.3.9. Исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) и направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное Управлением, оформляет расписку об их получении родителями (законными представителями) (Приложение 15).

5.3.10. Родители (законные представители) самостоятельно производят переоформление направления для зачисления ребенка в принимающее МБ(А)ДОУ в Управлении.

Для переоформления направления для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление и предоставляют оригиналы направления и согласия на перевод из принимающего МБ(А)ДОУ.

Переоформление направления производится в день обращения родителей в Управление.

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

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

5.3.12. После приема заявления и личного дела воспитанника 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.

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

6. Порядок учета воспитанников МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»

6.1. В МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»;
- направление в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка», выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в

Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор между МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и родителями (законными представителями);

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

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» (далее – книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- номер направления, выданного Управлением;

- дата выдачи направления;

- номер и дата приказа о приеме на обучение;

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

- адрес места жительства ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии);

- сведения о родителях: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, место работы, должность, контактный телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца, место работы, должность, контактный телефон;

- номер и дата приказа о выбытии;

- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, которая содержит следующие сведения:

- номер договора;

- дата заключения договора;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) заключившего договор;

- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ «ДС № 18 «Полянка».

Заведующему учреждению

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу принять в МБДОУ «ДС № 18 «Полянка» моего ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического места жительства)

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования _____

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с коллегиальным заключением ТПМПК

от _____

и даю согласие на обучение моего ребенка в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) _____

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) _____

Для детей с нарушением зрения _____

Для детей с нарушением слуха _____

Для детей с туберкулезной интоксикацией _____

Комбинированной _____

Основание для зачисления в выбранную группу (дата и номер заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, врачебной комиссии, программа реабилитации ребенка – инвалида и т.д.) _____

В форме _____ обучения
(очное, индивидуальное на дому, с частичной включенностью в образовательный процесс)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка: _____

Контактный телефон _____

2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка: _____

Контактный телефон _____

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« _____ » 20 _____ год (_____)

дата

подпись заявителя

расшифровка подписи

Я, (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____
_____ 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.

« _____ » 20 _____ год _____ (_____)
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« _____ » 20 _____ год _____ (_____)
дата подпись заявителя расшифровка подписи

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

« _____ » 20 _____ г. _____ (_____)
Дата подпись заявителя расшифровка подписи

Документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего ребенка (доверенность, договор _____

_____ – прилагаю.

К заявлению прилагаются:

1. Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное в Управлении (оригинал) _____

2. Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
3. Документы, подтверждающие основания для обучения по выбранной образовательной программе и
зачисления в группу для детей с особыми образовательными потребностями _____

4. Другое (указать) _____

Адрес, в том числе электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ о
результатах рассмотрении заявления, об отказе в зачислении ребенка: _____

« _____ » 20 _____ г. _____ (_____)

Ф.И.О. родителя

адрес, в т.ч. эл. почты (при наличии)

Заведующего учреждением

Ф.И.О. заведующего

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
сообщаю Вам, что в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ, утверждёнными распоряжением (приказом) заведующего учреждения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

1. _____
2. _____

в течение 90 дней после направления Вами заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. о приеме ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, и дата рождения на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности предоставления указанных выше документов в установленный срок, завершить процедуру приема ребенка в МБДОУ не представляется возможным.

Направление № _____, выданное Вам « ____ » _____ 20 ____ г. для зачисления Вашего ребенка в МБДОУ «Детский сад № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. возвращено в Управление.

Для информации сообщаю: в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) информация в отношении Вашего ребенка изменена: статус «выдано направление» снят, ребенок исключен из очереди, данные заявления направлены в архив. Для восстановления в очереди Вам необходимо обратиться в Управление, при обращении восстановление в очереди будет осуществлено с даты первоначального обращения для постановки ребенка на учет т.е. до архивации данных.

Должность лица,
направившего уведомление

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов, представленных родителем (законным представителем) для приема ребенка в МБДОУ

Документы ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

входящий № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

приняты МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ ».

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. 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. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБДОУ (оригинал) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель

(или должность уполномоченного лица)

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

МП

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»)

✉ 663330, Красноярский край, г. Норильск, ул. Михаила Кравца, д. 20.
☎ (3919) 37 43 39, факс:(3919) 37 13 28
E-mail: polyanka@norcom.ru <http://www.mdou18polianka.ucoz.ru>
ОКПО 58801880 ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630668 ИНН/ КПП 2457051625 /245701001

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ № _____

О приеме на обучение по образовательной
программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии)
входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года ,
направления для зачисления в МБДОУ № _____, от « ____ » _____
_____ 20 ____ года выданного Управлением, в соответствии с Уставом МБДОУ,
Договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ с « ____ » _____ 20 ____ года _____

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела

Если прием осуществляется в отношении нескольких детей, допускается
применение табличной формы:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Личное дело №	Договор №	Основание приема на обучение

2. Уполномоченному лицу в срок до « ____ » _____ 20 ____ года разработать
адаптированную образовательную программу для ребенка на основании
рекомендаций территориальной психолого-медико педагогической комиссии от
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года _____

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Заведующему учреждения

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу считать моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

посещающего МБДОУ «Детский сад № ____ « _____ », временно выбывшим с сохранением места в связи с _____

(указать причину временного выбытия: период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года (с 01 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года), летний период (май – сентябрь).

« _____ » 20 _____ год _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»)

✉ 663330, Красноярский край, г. Норильск, ул. Михаила Кравца, д. 20.

☎ (3919) 37 43 39, факс:(3919) 37 13 28

E-mail: polyanka@norcom.ru <http://www.mdou18polianka.ucoz.ru>

ОКПО 58801880 ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630668 ИНН/ КПП 2457051625 /245701001

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Уведомление!

Уважаемый(ая) _____, довожу до Вашего сведения что, в случае не предоставления в течение 30 календарных дней с момента вручения настоящего уведомления результатов туберкулинодиагностики, заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения, в соответствии СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2) образовательные отношения между муниципальным бюджетным, автономным дошкольным образовательным учреждением (наименование учреждения) и Вами будут приостановлены до предоставления в учреждение сведений об отсутствии заболевания у (ФИО ребенка, дата рождения) проживающего по адресу: _____.

Заведующий учреждением _____ (Ф.И.О. заведующего)

Уведомление получил(а) лично:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО родителя)

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»)

✉ 663330, Красноярский край, г. Норильск, ул. Михаила Кравца, д. 20.
☎ (3919) 37 43 39, факс:(3919) 37 13 28
E-mail: polyanka@norcom.ru <http://www.mdou18polianka.ucoz.ru>
ОКПО 58801880 ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630668 ИНН/ КПП 2457051625 /245701001

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

О приостановлении образовательных отношений

С целью предупреждения возникновения, распространения туберкулеза, а также соблюдения прав других граждан на охрану здоровья, обеспечения соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил, СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. №2), за неисполнение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) обязанности по обеспечению прохождения туберкулинодиагностики, не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, а так же в связи с отсутствием заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения; учитывая письменное уведомление от ____ № ____;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с « ____ » _____ 20 ____ г. образовательные отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № _____ (далее – МБДОУ) и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являющий(ей)ся законным представителем воспитанника (далее – несовершеннолетнего)

(Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: _____.

2. Возобновление образовательных отношений между МБДОУ и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Заведующему учреждения

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

адрес, в том числе электронной почты

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

посещающего МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ », в связи с _____

(указать причину отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____ _____, изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО _____ г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации).

« _____ .» _____ 20 _____ год

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 18 «Полянка»)

✉ 663330, Красноярский край, г. Норильск, ул. Михаила Кравца, д. 20.
☎ (3919) 37 43 39, факс:(3919) 37 13 28
E-mail: polyanka@norcom.ru <http://www.mdou18polianka.ucoz.ru>
ОКПО 58801880 ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630668 ИНН/ КПП 2457051625 /245701001

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ № _____

об отчислении воспитанника из МБДОУ

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в соответствии с Уставом МБДОУ, Договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « ____ » _____ 20 ____ года отчислить из МБДОУ

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела и договора
в связи с _____

Причина отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ
«Детский сад № _____», изменением образовательной траектории, по
состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории
МО г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный
пункт, наименование принимающей образовательной организации).

Если отчисление в отношении нескольких детей, допускается применение
табличной формы:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Личное дело №	Договор №	Причина отчисления

2. Ответственному лицу, выдать родителям (законным представителям)
ребенка личное дело, медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника в
другой МБДОУ (оригинал).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением _____ (_____)
(или должность уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

Заведующему учреждением

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

адрес, в том числе электронной почты

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 прошу организовать для моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____
посещающего МБДОУ «Детский сад № _____ «_____», обучение в форме индивидуального обучения на дому в связи с _____

(указать причину и основание: период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, дату и номер заключения учреждения здравоохранения).

Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального обучения, предоставлять мне методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в МБДОУ на безвозмездной основе с условием предварительного согласования с моей стороны даты и времени консультаций со специалистами МБ(А)ДОУ.

« _____ » 20 _____ год (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Об утверждении списочного состава групп на 00.00. 20 ____ учебный год

На основании Устава МБ(А)ДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН, с целью реализации образовательной программы МБ(А)ДОУ и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в МБ(А)ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить списочный состав воспитанников в группах МБ(А)ДОУ на период с 01.09.20__ г. по 31.08.20__ г., принятых в МБ(А)ДОУ для обучения по программе дошкольного образования:

1.1. Группа для детей (указать возрастную категорию в соответствии с Уставом), направленность группы (общеобразовательная, для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, оздоровительная, группа круглосуточного пребывания, группа для детей с амблиопией и косоглазием, группа комбинированная, разновозрастная и т.д.), наименование группы (при наличии), литера группы (при наличии):

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата и номер приказа о приеме ребенка в МБ(А)ДОУ	Примечание (особые условия реализации программы, номер и дата заключения ТПМПК (срок его действия))

1.2. Местом дислокации группы утвердить помещение № (указывается при необходимости в соответствии с поэтажным планом здания МБ(А)ДОУ).

2. Работникам МБ(А)ДОУ (Ф.И.О., должность) при планировании и организации деятельности руководствоваться настоящим приказом.

3. Уполномоченному лицу (Ф.И.О., должность) осуществлять учет детей в МБ(А)ДОУ в соответствии с настоящим приказом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

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

В Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

Заведующего МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____

(Ф.И.О заведующего)

Согласие

Настоящим даю согласие на перевод с « _____ » _____ 20 _____ года
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

(число, месяц, год рождения)

из МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____ в МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____,
в связи с:

- изменением образовательной траектории ребенка _____ ;
- необходимостью посещения группы круглосуточного пребывания _____ ;
- необходимостью посещения группы оздоровительной направленности _____ ;
- необходимостью посещения группы компенсирующей направленности _____ ;
- переездом на новое место жительства _____ ;
- иное (указать) _____

Основание перевода ребенка (личное заявление родителя (законного представителя, ликвидация, реорганизация МБ(А)ДОУ, аннулирование, приостановления действия лицензии на образовательную деятельность) указать:

« _____ .» _____ 20 _____ год _____ (_____)
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

Заведующему учреждения

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя)

адрес, в том числе электронной почты, телефон

Заявление

Прошу учесть моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____
посещающего МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »,
как желающего сменить МБДОУ в связи с _____

(указать основания: уточнение образовательной траектории ребенка, изменение родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, изменение места жительства, поступление в МБ(А)ДОУ наиболее приближенное к месту проживания ребенка или другие обстоятельства, не противоречащие законодательству РФ в сфере образования).

Ребенок нуждается:

- в обучении по общеобразовательной программе _____
- в обучении по адаптированной программе _____

в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) _____

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) _____

Для детей с нарушением зрения _____

Для детей с нарушением слуха _____

Для детей с туберкулезной интоксикацией _____

При наличии соответствующих свободных мест, прошу уведомить меня о возможности перевода любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

« _____ » 20 _____ год (_____)
подпись расшифровка подписи

Расписка о получении документов в МБДОУ

Я, _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

родитель (законный представитель) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

в соответствии с моим личным заявлением получил(а) следующие документы (личное дело ребенка):

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. 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. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБДОУ (оригинал) _____

« ____ .» 20 ____ год (_____)
Дата подпись расшифровка подписи заявителя

Личное дело ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

в соответствии с личным заявлением от « ____ » ____ 20 ____ года
Выдано родителю (законному представителю) « ____ » ____ 20 ____ года

Заведующий учреждением (или должность уполномоченного лица) _____ (_____)
подпись расшифровка подписи