

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №14
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА П.ТЕЛЬМАНА»**

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.03.2015г.
Изменения приняты
Собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 31.05.2018г.
Изменения приняты
Собранием трудового коллектива
Протокол от «21» марта 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 05.03.2015г. № 15-6
Изменения утверждены приказом
от 31.05.2018г. № 94/1
Изменения утверждены приказом
от 25.03.2019г. № 47/1/од
Изменения утверждены приказом
от 12.03.2021г. № 39/од
Изменения утверждены приказом
от 18.03.2022г. № 46/од



Заведующий

/И.М.Нарога/

**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
порядок перевода и отчисления воспитанников,
оформление возникновения, изменения и прекращения
образовательных отношений между образовательным
учреждением и родителями (законными представителями)
воспитанников**

п.Тельмана
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регулирует правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14 «Детский сад комбинированного вида п. Тельмана» (далее – Учреждение), порядок перевода и отчисления воспитанников, порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 30 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527";

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- уставом МБДОУ №14 п. Тельмана.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с трех лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных отделений общеобразовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за конкретными территориями Тосненского района;

– настоящих правил;
– информации о сроках приема документов, графика приема документов;
– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
– дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

В целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, обеспечения предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в муниципальных образовательных организациях и об основаниях изменений последовательности предоставления мест используется региональная автоматизированная информационная система «Электронная запись в детский сад».

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) – граждане Российской Федерации предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

– свидетельство о рождении ребенка;

– 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Лицо, ответственное за прием, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися

4.1. К переводу обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относится перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

4.2. Перевод обучающегося детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

4.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 5 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

4.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

4.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

4.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за 1 рабочий день до издания приказа о переводе.

4.4.3. При переводе более 10 обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

5.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

5.2. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 5 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 5 рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) обучающихся изменяются.

5.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая

отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию

6.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

7. Отчисление из детского сада

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) дата отчисления.

7.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

7.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

7.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

7.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

8.Заключительные положения

8.1.Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании трудового коллектива, рассматриваются и принимаются на его заседании, согласовываются на заседании Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Заведующего.

8.2.Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются в установленном порядке.

Приложение 1

№ _____ « ____ » _____ 202__г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением №14
«Детский сад комбинированного вида п.Тельмана»
Нагога И.М.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка,
паспорт (серия, номер) _____,
выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №14 «Детский сад комбинированного вида п.Тельмана» моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

проживающего по

адресу: _____,
адрес места жительства или фактического пребывания ребенка

В _____,
указать направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **требуется/ не требуется** (нужное подчеркнуть).

Желаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации:

10,5ч: с 07:30 до 18:00**10ч: с 07:30 до 17:30***(нужное подчеркнуть)***12ч: с 07:00 до 19:00**

Желаемая дата приема на обучение: «__» _____ 20__ года.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Даю согласие МБДОУ №14 п.Тельмана, зарегистрированному по адресу: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, п.Тельмана, дом 52, ОГРН: 1024701897230, ИНН: 4716014227, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением №14
«Детский сад комбинированного вида п.Тельмана»
Нагога И.М.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка,
паспорт (серия, номер) _____,
выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной
программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной программе
дошкольного образования *(нужное подчеркнуть)* в группе _____

(название и направленность группы)

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от

_____ № _____) в группу _____

_____ с _____.

(название и направленность группы)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 3
 Заведующему
 муниципальным бюджетным
 дошкольным образовательным учреждением №14
 «Детский сад комбинированного вида п. Тельмана»
 Нагога И.М.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
 (законного представителя) ребенка,
 паспорт (серия, номер) _____,
 выдан _____

_____ проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ перевести _____ моего
 ребенка _____

_____ (Ф. И. О. обучающегося)
 _____ года рождения, _____ проживающего _____ по
 адресу: _____,
адрес места жительства или фактического пребывания ребенка

и обучающегося по основной общеобразовательной программе дошкольного
 образования/ адаптированной образовательной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

из

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

В _____
 указать название и направленность группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

МБДОУ №14 п.Тельмана с _____,

язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **требуется/ не требуется** (нужное подчеркнуть).

Желаемый режим пребывания ребенка в образовательной организации:

10,5ч: с 07:30 до 18:00

10ч: с 07:30 до 17:30

12ч: с 07:00 до 19:00

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение: «__» _____ 20__ года.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Даю согласие МБДОУ №14 п.Тельмана, зарегистрированному по адресу: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, п.Тельмана, дом 52, ОГРН: 1024701897230, ИНН: 4716014227, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 4
Заведующему
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением №14
«Детский сад комбинированного вида п. Тельмана»
Нагога И.М.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка,
паспорт (серия, номер) _____,
выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф. И. О. обучающегося)

_____ года рождения, обучающегося по основной общеобразовательной
программе дошкольного образования/ адаптированной образовательной дошкольного
образования *(нужное подчеркнуть)* в группе _____

(название и направленность группы)

(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
_____ № _____) по причине _____

_____.

«__» _____ 20__ года _____

Приложение 5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 14
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. ТЕЛЬМАНА»**

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в МБДОУ №14 п.Тельмана

Заведующий МБДОУ №14 п. Тельмана, Нагога Ирина Моисеевна, приняла документы для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
в МБДОУ №14 п. Тельмана от

_____ (Ф.И.О родителя)
проживающего по адресу:

_____ тел. _____.

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество страниц
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства, пребывания или фактического проживания	копия	
5	Направление	оригинал	
6	Документа, удостоверяющий установление опеки (для лиц, установивших опеку)	копия	
7	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для лиц, являющихся иностранными гражданами)	копия	
	Итого:		

Регистрационный № расписки _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Документы сдал:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Документы принял:

Заведующий _____ / И.М.Нагога/

Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ №14 п.Тельмана

	№ п/п	
	Регистрационный № заявления о приеме, дата	
	Регистрационный № направления, дата	
	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	
	Ф.И.О. родителя	
	Расписка №	
	Оригинал заявления о приеме ребенка	Дата подпис ь расши фровка приняв шего докуме нты
	Копия паспорта родителя	Дата, подпись родителя (законного представи теля
	копия свидетельства о рождении ребенка	
	копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, пребывания или фактического проживания	
	оригинал направления	
	Документа, удостоверяющий установление опеки (для лиц, установивших опеку)	
	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для лиц, являющихся иностранными гражданами)	

Приложение 7**Книга движения воспитанников МБДОУ №14 п.Тельмана**

№ п/п	Дата постановки на учет	Фамилия, имя, отчество ребенка	дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о		Основание для зачисления (направление КО №, дата, приказ №, дата)	Данные об отчислении (основание, приказ, дата)
					Ф.И.О мамы, место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О. папы, место работы, должность, контактный телефон		

Приложение 8**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) ребенка**

№ п/п	№ договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И., дата рождения ребенка	Подпись о получении экземпляра

Приложение 9**Журнал регистрации дополнительных соглашений с Заказчиком.**

№ п/п	№ дополнительного соглашения	Дата составления	Ф.И.О. заказчика	Ф.И., дата рождения ребенка	Подпись о получении экземпляра

