

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, www olenenok-norilsk.ru
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001



УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом и.о. заведующего
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

от 06.07.2021 № 82

ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ОЛЕНЕНОК»

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» (далее - Закон об образовании № 273-ФЗ)
- Федеральным законом 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 законом 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»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» (далее - СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.3648-20);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- 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 программам дошкольного 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»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123 «Об утверждении положения о порядке учета детей в целях определения их в МБ(А)ДОУ»;

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

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Олененок» (далее - Учреждение), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета детей в Учреждении.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании

№ 273-ФЗ и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в Учреждении может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в Учреждение обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление).

1.5. При приеме детей в Учреждение, 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 Учреждение на конкурсной основе или по итогам тестирования.

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в Учреждение

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

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение 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. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, указанных в настоящих Правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;

- 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 Учреждение родитель (законный представитель) дополнительно предъявляет:

- направление в Учреждение, выданное Управлением (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в Учреждение в соответствии с пунктом 11 СанПиН 2.4.3648-20;
- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого МБ(А)ДОУ (оригинал).

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

2.4.4. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в Учреждение почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Учреждения, при личном обращении в Учреждение, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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 Учреждении все время обучения ребенка.

2.4.6. 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.

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов заверяются Учреждением 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 Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (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 Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение 4).

2.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения, с образовательными программами Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждении, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении.

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 Учреждения, 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 Учреждении с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей Учреждения (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 Учреждении, руководитель Учреждения заключает с

родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в Учреждение.

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в Учреждении, на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в Учреждение (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в Учреждение, который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между 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 Учреждение медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения 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 ситуаций применения пункта 5.7. 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» руководитель Учреждения 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 Учреждения (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между Учреждением, 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 Учреждении: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений (выполнения требований пункта 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

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 Учреждением 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 Учреждения

4.1. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, 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 Учреждении образовательных программ, норм СанПиН 2.4.3648-20, действующих в части комплектования и организации деятельности Учреждения.

4.3. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в Учреждении и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании коллегиального заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель Учреждения издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (Приложение 11).

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

5.1. Перевод воспитанников из одного МБ(А)ДОУ (далее - исходное МБ(А)ДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее - принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

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

5.2. В случае прекращения деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ: 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 МБ(А)ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБ(А)ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных 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 МБ(А)ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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 МБ(А)ДОУ 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

закключает 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 МБ(А)ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного МБ(А)ДОУ, 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 МБ(А)ДОУ 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 12).

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 МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ с заявлением (Приложение 13).

Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МБ(А)ДОУ,

руководитель МБ(А)ДОУ направляет в Управление.

5.3.4. На основании полученной из МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен - желает сменить МБ(А)ДОУ» 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 МБ(А)ДОУ» 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 МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением, оформляет расписку об их получении родителями (законными представителями) (Приложение 14).

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

6. Порядок учета воспитанников Учреждения

6.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение;
- направление в Учреждение, 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 Учреждением 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 Учреждения.

Срок хранения личных дел - до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в Учреждении и содержит следующие сведения (Приложение 15):

- 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;
- возрастная группа Учреждения, в которую зачислен ребенок;
- номер Учреждения, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства ребенка, контактный телефон;
- 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 Учреждения.

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, которая содержит следующие сведения (Приложение 16):

- 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 Учреждения.

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца руководитель Учреждения направляет в Управление, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в Учреждении за отчётный месяц (Приложение 17).

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Заведующему
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

Ф.И.О. заведующего
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место
рождения _____

проживающего(щей) по адресу _____

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

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

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ПОДПИСЬ / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ПОДПИСЬ / расшифровка подписи

Я, _____ согласен
(на),

Я, _____ согласен
(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество,

регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ расшифровка подписи

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное УО и ДО г. Норильска (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
- 3) Свидетельство о рождении (копия)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
ПОДПИСЬ Ф.И.О. (полностью)

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Ф.И.О. родителя

адрес, в т.ч. эл. почты (при наличии)
Заведующего МБДОУ «ДС № 14
«Олененок»

Ф.И.О. заведующего

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
сообщаю Вам, что в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», утвержденными приказом №__ от «__» ____ 20__ г, в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

(выбрать необходимые документы из списка)

1. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).

2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия).

3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).

4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ.

в течение 90 дней после подачи Вами заявления от «__» ____ 20__ г. о приеме ребенка (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии))

дата рождения ребенка _____
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 МБ(А)ДОУ не представляется возможным.

Направление № _____, выданное Вам « ____ » _____ 20 ____ г.
для зачисления Вашего ребенка в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
« ____ » _____ 20 ____ г. возвращено в УО и ДО Администрации города
Норильска.

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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ
ДС № 14 «Олененок»

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

РАСПИСКА

Документы ребенка

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) _____, _____
дата рождения

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя, отчество родителя)

вх. № _____ от «___» _____ 20__ г.
приняты МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, 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 МБ(А)ДОУ.

«___» _____ 20__ г.

Руководитель

(или должность уполномоченного лица) _____ Ф.И.О. руководителя
подпись (уполномоченного лица)

Приложение 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)**

*663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001*

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__

№ ___

О приеме на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника входящий № ___ от « ___ » _____ 20__ года,
направления для зачисления в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
от « ___ » _____ 20__ года выданного Управлением, в соответствии с
Уставом МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»,
Договором № _____ от « ___ » _____ 20__ года,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» 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 № от _____	Основание приема на обучение

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«ДС № 14 «Олененок» _____

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Заведующему МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

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 «ДС № 14 «Олененок», 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

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»
(МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)

ул. Нансена, 96, р-Центральный, г. Норильск,
Красноярский край, 663300,
тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61, факс (3919) 22-25-66,
e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844,
ИНН 2457051618, КПП 245701001

от «___» _____ 20__ №_____
на №_____ от «___» _____ 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 с
п. 5.7 санитарно-эпидемиологических правил, утверждённых постановлением
Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от
22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно - эпидемиологических правил СП
3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», 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 МБ(А)ДОУ _____ (Ф.И.О. заведующего)

Уведомление получил(а) лично:

«___» _____ 20__ г. _____ (ФИО родителя)

Приложение 8
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 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, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», 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 МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

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 «ДС № 14 «Олененок» и

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

осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

3. Делопроизводителю ознакомить _____

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

с настоящим приказом под роспись в течении 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации настоящего приказа, в случае отсутствия ознакомить в течение 1 (одного) рабочего дня по выходу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

(Ф.И.О. заведующего)

С приказом ознакомлен(а), копию приказа получил(а) лично:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О. родителя)

Приложение 9
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Заведующему
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

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 МБ(А)ДОУ «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

Приложение 10
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Об отчислении воспитанника
из МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника

входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»^>,
Договором № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « ____ » _____ 20 ____ года отчислить из МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка,

дата рождения _____

№ личного дела _____ и договора от « ____ » _____ 20 ____ № _____

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 МОг.
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 МБ(А)ДОУ (оригинал).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

_____/_____
подпись / *расшифровка подписи*

Приложение 11
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок» (МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)**

*663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-97-61,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru, [www.olenenok-norilsk.ru/](http://www olenenok-norilsk.ru/)
ОКПО 58799290, ОГРН 1022401630844, ИНН 2457051618, КПП 245701001*

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 ___

№ ___

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

На основании Устава МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», Правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН 2.4.3648-20, с целью реализации образовательной программы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить списочный состав воспитанников в группах МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» на период с 01.09.20 по 31.08.20 , принятых в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

1.1. Группа для детей (указать возрастную категорию в соответствии с Уставом), направленность группы (общеобразовательная, компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, комбинированной направленности), 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 (номер, дата направления в случае оформления ребенка)

2. Уполномоченному лицу (Ф.И.О., должность) осуществлять учет детей в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» в соответствии с настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

_____/_____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 12
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

В Управление общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска

Заведующего МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

(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 13
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Заведующему
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

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 МБ(А)ДОУ «Детский сад №__ «_____»,
как желающего сменить МБ(А)ДОУ 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

Приложение 14
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

Расписка о получении документов в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»

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 «ДС № 14 «Олененок»,
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 «ДС № 14 «Олененок» _____
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого
МБ(А)ДОУ (оригинал) _____

«___» _____ 20 год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

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

Руководитель _____ / _____ /
(или должность уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

Приложение 15
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА
учёта движения воспитанников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направлен ия, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислени и	Возрастная я группа, в которую зачислен ребёнок	Номер МБ(А)ДО У, из которого переведён ребёнок	Адрес места житель ства телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Место выбытия
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А - 1

Приложение 16
к Правилам приема на обучение
по образовательным
программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

**Книга учета договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 - 2010			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение 17
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Олененок»

**Отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
за
отчётный месяц по состоянию на « 01» _____ 20 ____ года**

Сведения о принятых/ отчисленных воспитанниках (в том числе принятых/отчисленных на основании временного предоставления места в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»)*

№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления дд.мм.гг	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата приема/отчисления дд.мм.гг	№ приказа о приеме/ отчислении	Дата приказа о приеме/отчислении дд.мм.гг	Откуда поступил ребенок/куда выбыл (очередь, перевод из (в) МБ(А)ДОУ № , и т.).	Для принятых временно **

*Для отчисленных детей прилагаются оригиналы направлений

** На время работы родителя, отсутствия другого ребенка (указать срок временного приема в формате с дд.мм.гг. до дд.мм.гг. и Ф.И.О ребенка на место которого принят.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата приостановки отношений	Планируемая дата восстановления	Причина *

* Указать: длительная болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение, домашний карантин, отсутствие родителей на постоянном месте жительства, отпуск родителей и т.д.

Сведения о детях, получивших за отчетный период заключение ТПМПК, справку МСЭ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата заключения ТПМПК, МСЭ дд.мм.гг	Срок действия заключения ТПМПК, МСЭ	№ (номер) заключения ТПМПК, МСЭ**	Рекомендованная образовательная программа*	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

*Для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих, глухих, детей с амблиопией, косоглазием др.)

**Копии заключений прилагаются.

Сведения о детях, учтенных как желающих сменить МБ(А)ДОУ за отчетный период (информация предоставляется в отношении детей, подавших заявления на учет за отчетный календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Желаемое МБ(А)ДОУ	Особые образовательные потребности (указать какие)	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

Сведения о наличии свободных для комплектования мест

№ п/п	Возрастная группа	Год рождения детей	Направленность группы	Возможность принять ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида (да/нет)	Количество детей

Заведующий МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»
(должность уполномоченного лица)

подпись

Ф.И.О.

Прошито, прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью на

38 (тридцати восьми) листах

И.о. заведующего архивом

Г.И. Гунина



№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Подпись
1	Григорьев Г.И.	И.О. заведующего архивом	<i>Г.И. Гунина</i>	

Составлен в индивидуальном порядке

Ф.И.О.

подпись