

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»
(МАДОУ «ДС № 2 «УМКА»)

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом заведующего «ДС № 2 «Умка»
№ 3 от 09.01.2024 г.

_____ И.П.Шафорост

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Умка»
(МАДОУ «ДС № 2 «Умка»)**

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»);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

— 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 МАДОУ «ДС № 2 «Умка» (далее – МАДОУ), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ 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 МАДОУ.

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

1.4. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МАДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) детей для

решения вопроса об их устройстве в МАДОУ обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

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

1.6. Не подлежат приему в МАДОУ дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Управление.

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

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

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

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

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя МАДОУ;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата 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 МАДОУ родитель (законный представитель) дополнительно предъявляет:

- направление в МАДОУ, выданное Управлением (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого МАДОУ (оригинал).

2.4.3. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, руководитель МАДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МАДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в МАДОУ в Управление (Приложение 2).

2.4.4. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МАДОУ, при личном обращении в МАДОУ, в форме электронного документа с использованием электронной подписи (при наличии) и 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 МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МАДОУ.

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

2.4.6. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся

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

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

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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 воспитанников, длительность пребывания воспитанников в МАДОУ, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ.

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 (заключение ТПМПК), повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения (Приложение 18).

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 МАДОУ, 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 МАДОУ с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей МАДОУ (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 МАДОУ, руководитель МАДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в МАДОУ.

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

2.10. Руководитель МАДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным

программам дошкольного образования ребенка в МАДОУ, который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5). Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

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

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни воспитанника на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МАДОУ медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МАДОУ 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. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» руководитель МАДОУ 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 МАДОУ (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МАДОУ, воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) (Приложение 8).

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в МАДОУ: 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 МАДОУ 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 МАДОУ

4.1. Комплектование групп в МАДОУ осуществляется в соответствии с Уставом МАДОУ, 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 МАДОУ образовательных программ, норм СанПиН 2.4.1.3049-13, действующих в части комплектования и организации деятельности МАДОУ.

4.4. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорнодвигательного аппарата, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, глубокой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих детей, глухих детей, детей с амблиопией, косоглазием, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной

направленности (при их наличии в МАДОУ и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАДОУ, или в МАДОУ отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребёнка с ОВЗ или ребёнка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (Приложение 11).

4.6. Для осуществления образования ребёнка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МАДОУ. Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.6.1. Ребёнок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в МАДОУ (в том числе с частичной включённостью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МАДОУ для организации обучения ребёнка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель МАДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (Приложение 12).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из 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 заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного 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 13).

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

5.3.2. В отношении воспитанников, зачисленных в 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 14).

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 15).

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

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 МАДОУ

6.1. В МАДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБ(А)ДОУ о приеме ребенка в МАДОУ;
- направление в МАДОУ, выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении, СНИЛС 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 МАДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- согласие на проведение психолого-педагогической, педагогической диагностики ребенка (Приложение 17)

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

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МАДОУ (далее – книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МАДОУ и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления, выданного Управлением;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о приеме на обучение;
- номер МАДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии);
- сведения о родителях: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, место работы, должность, контактный телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ.

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

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) заключившего договор;
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года.

Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ.

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца руководитель МАДОУ направляет в Управление, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МАДОУ за отчётный месяц (Приложение 16).

Приложение 1

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

Вх.№ _____
От _____ 20 _____

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»
И.П. Шафорост
Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

Проживающего по адресу: _____

(адрес фактического места жительства)

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования _____

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

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

от _____

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

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) _____

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) _____

Для детей с нарушением зрения _____

Для детей с нарушением слуха _____

Для детей с туберкулезной интоксикацией _____

Комбинированной _____

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

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

процесс)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

Контактный телефон _____

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

Контактный телефон _____

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

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

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

_____ согласен (на),

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

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

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

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

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

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

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

_____ – прилагаю.

К заявлению прилагаются:

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

2. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская

карта (оригинал) _____

3. Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____

4. Документы, подтверждающие основания для обучения по выбранной образовательной программе и зачисления в группу для детей с особыми образовательными потребностями _____

5. Другое (указать) _____

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

« _____ » 20 _____ год
дата

(_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение 2

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

Ф.И.О. родителя

адрес, в т.ч. эл. почты (при наличии)

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П. Шафорост

Ф.И.О. заведующего

Уведомление

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

1. _____
2. _____

в течение 90 дней после направления Вами заявления от «_____» _____ 20__ г. о приеме ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и дата рождения на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности предоставления указанных выше документов в установленный срок, завершить процедуру приема ребенка в МАДОУ не представляется возможным.

Направление №_____, выданное Вам «_» _____ 20__ г. для зачисления Вашего ребенка в МАДОУ «ДС №2 «Умка» «_____» _____ 20__ г. возвращено в Управление. __

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

Должность лица,
направившего уведомление
«_____» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4

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

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

Документы ребенка

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

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка
входящий № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

приняты МАДОУ «ДС № 2 «Умка» _____ « _____ ».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МАДОУ, 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 МАДОУ _____
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБ(А)ДОУ (оригинал) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель

(или должность уполномоченного лица)

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

МП

Приложение 5

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

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

О приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

_____ Ф.И.О. (последнее – при наличии) входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года, направления для зачисления в МАДОУ «ДС № 2 «Умка» № _____, от « ____ » _____ 20 ____ года выданного Управлением, в соответствии с Уставом МАДОУ, Договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
(или должность уполномоченного лица)

_____ (_____)
подпись расшифровка

Приложение 6

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

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П. Шафорост

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 МАДОУ «ДС № 2 «Умка», 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 примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

« ____ » _____ 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 МАДОУ _____ (Ф.И.О. заведующего)

Уведомление получил(а) лично:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО родителя)

Приложение 8
к примерным правилам приема на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальные бюджетные, автономные
дошкольные образовательные учреждения
муниципального образования город
Норильск

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

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, утвержденных 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 муниципальным бюджетным, автономных образовательным учреждением «Детский сад № _____ (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ 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 МАДОУ _____ (Ф.И.О. заведующего)

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

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

Приложение 9

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

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П. Шафорост

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 МАДОУ «ДС № 2 «Умка», в связи с _____

(указать причину отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «ДС №____, 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 примерным правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

об отчислении воспитанника из МАДОУ

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « _____ » _____ 20 _____ года отчислить из МАДОУ

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

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

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Приложение 11

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

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П. Шафорост

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

адрес, в том числе электронной почты

Заявление

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

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

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

« _____ » 20 _____ год

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение 12

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

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__

№ _____

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

На основании Устава МАДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН 1.2.3685-21, с целью реализации образовательной программы МБ(А)ДОУ и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в МБ(А)ДОУ, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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

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

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

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

4. Делопроизводителю (уполномоченному лицу) МАДОУ ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

(или должность уполномоченного лица)

(_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 13

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

В Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»
И.П. Шафорост
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 «ДС № _____ в МБ(А)ДОУ «ДС № _____, в связи с:
- изменением образовательной траектории ребенка _____ ;
- необходимостью посещения группы компенсирующей направленности _____ ;
- переездом на новое место жительства _____ ;
- иное (указать) _____

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

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

Приложение 14

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

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П. Шафорост

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 «ДС № _____ «_____»,

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 15

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

Расписка о получении документов в МАДОУ

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 МАДОУ, 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 МАДОУ _____
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МАДОУ (оригинал) _____

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

Личное дело ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения
в соответствии с личным заявлением от « ____ » ____ 20 ____ года
Выдано родителю (законному представителю) « ____ » ____ 20 ____ года

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

Приложение 16

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

Отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МАДОУ за отчётный месяц по состоянию на « _____ » 20 _____ года

Сведения о принятых/отчисленных воспитанниках (в том числе принятых/отчисленных на основании временного предоставления места в МАДОУ)*

№ 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.

Сведения о детях, с которыми приостановлены образовательные отношения на период более чем на три календарных месяца

№ 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

Руководитель МБ(А)ДОУ
(должность уполномоченного лица)

подпись

Ф.И.О.

Приложение 17

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

Заведующему
МАДОУ «ДС № 2 «Умка»
И.П. Шафорост

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя)
(без сокращений)

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя)
(без сокращений)

Согласие

В соответствии: с п. 3 ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество матери (без сокращений))

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество отца (без сокращений))

даем согласие на проведение психолого-педагогической, педагогической диагностики ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью
« _____ » _____ 20 _____ г.р.

специалистами МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

учителем-логопедом

педагогом-психологом

воспитателями

музыкальным руководителем

инструктором по физкультуре

учителем-дефектологом

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

/ _____ /
расшифровка подписи полностью

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

/ _____ /
расшифровка подписи полностью

Приложение 18

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

Приложение к договору № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

И.П.Шафорост

Ф.И.О. заведующего

Ф.И.О. родителя

Адрес, в том числе электронной почты

Телефон

Заявление

Я,

(ФИО)

прошу перевести моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

из общеобразовательной группы _____

(возрастная группа, название)

в группу компенсирующей направленности _____

(указать группу)

на основании ТПМПк _____

(номер, дата выдачи)

« ____ » _____ 20 ____ год

Подпись (_____)
Расшифровка подписи