

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида»
№ 1 «Сказка»
(МБДОУ № 1 «Сказка»)**

РАССМОТРЕНЫ
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ № 1 «Сказка»
от 31.08.2023 г. № 130



Подписано цифровой
подписью: Малюшитская
Оксана Александровна
Дата: 2023.09.18 19:05:33
+03'00'

**ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования**

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаемые в части, не урегулированной законодательством об образовании для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;
- Постановлением Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 09.02.2022 г. № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент);
- Уставом ДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.1. Прием в ДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо), назначенным распорядительным актом ДОУ.

2.2. Прием родителей (законных представителей) детей, заведующим (уполномоченным лицом), для оформления документов на прием ребенка в ДОУ осуществляется в кабинете заведующего, 2 этаж, ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 9.00 до 13.00.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к Правилам).

2.4. Направление отдела образования Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее – отдел образования) предоставляется в ДОУ в электронном виде.

2.5. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п.1.2.Регламента.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы (согласно п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, представленные родителями (законными представителями) ребенка,

регистрируются заведующим ДООУ (уполномоченным лицом) в «Журнале регистрации документов о приеме воспитанников в МБДООУ № 1 «Сказка» (приложение № 2 к Правилам).

2.7. Родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о регистрации документов, представленных им к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ (приложение № 3 к Правилам).

2.8. ДООУ может осуществлять прием заявления (**форма заявления**) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, адрес электронной почты ДООУ: ds11p@mail.ru

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников путем консультирования, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. После приема документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4 к Правилам).

2.12. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

3. Ведение документации.

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов. Срок хранения определен Номенклатурой дел ДООУ.

3.2. Учет движения контингента воспитанников в ДООУ ведется в Журнале учета движения воспитанников (приложение 5 к Правилам) заведующим или уполномоченным лицом.

3.3. Воспитатели ведут ежедневный учет посещаемости воспитанников в Табелях учета посещаемости, по каждой группе. Данные о воспитанниках передаются воспитателями групп заведующему или уполномоченному лицу.

3.4. Все заявления от родителей (законных представителей) ребенка оформляются на имя заведующего ДООУ и регистрируются в Журнале входящих документов ДООУ.

3.5. Ответственность за качество ведения документации несёт заведующий ДООУ.

Регистрационный № _____
Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение дошкольного образования по образовательным программам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка», утвержденным приказом от 31.08.2023 № 130

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» О. А. Малюшитской

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан):

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

родителя (законного представителя) ребенка

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан):

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу _____ принять _____ моего _____ сына/дочь _____,

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

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка)

В _____ группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности

(нужное подчеркнуть)

с «___» _____ 20__ года.
(желаемая дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии): имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

_____ (в случае
наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

Выбираю _____ языком образования моего ребенка, в том числе русский язык как родной язык, из числа языков народов Российской Федерации

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ № 1 «Сказка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания ознакомлен (а)

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Дата Подпись расшифровка подписи

Исходящий № _____
От «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение дошкольного
образования по образовательным программам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка»,
утвержденным приказом от 31.08.2023 № 130

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных при приеме в ДОУ

Регистрационный № заявления	+/-	Перечень представленных документов
		направление отдела образования;
		заявление о приеме в ДОУ;
		копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
		копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (е) законность предоставления прав ребенка;
		свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
		копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
		копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Подпись уполномоченного лица,
ответственного за прием документов _____ / _____

Дата: «___» _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение дошкольного образования по образовательным программам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка», утвержденным приказом от 31.08.2023 № 130

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (далее – ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 20.09.2016 № 390-16 выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего О. А. Малюшитской, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 07.09.2022 года № 856

и _____
именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице родителя (законного представителя), действующего на основании _____ серия _____ № _____ в интересах несовершеннолетнего

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - ОП) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в ДООУ, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Воспитанник зачисляется в группу присмотра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.

(нужное подчеркнуть)

1.4. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования, адаптированная образовательная программа для детей с ТНР,

(нужное подчеркнуть).

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет 6 лет; 5 лет; 4 года; 3 года; 2 года; 1 год

(нужное подчеркнуть)

1.6. Режим пребывания воспитанника в ДООУ определяется Уставом ДООУ и является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;

- режим работы ДООУ- 12-ти часовой (с 7.00 до 19.00), в предпраздничные дни на один час короче (с 7.00 до 18.00);

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные выходные дни, установленные законодательством РФ;

- санитарный день может быть объявлен исходя из потребностей ДООУ (согласно п. 4.13 Устава ДООУ).

1.7. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают органы здравоохранения.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2.4. Находиться с воспитанником в ДООУ в период его адаптации в течение 1-2 недель (в зависимости от индивидуальных особенностей ребенка).

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ: утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ДООУ.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика, в том числе через официальный сайт ДООУ в сети Интернет. Адрес сайта: <http://www.skazkads1.ru/>

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой дошкольного образования (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

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

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

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

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

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

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

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в срок до 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

- 2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к персоналу ДООУ, другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (п.3.3. настоящего договора).
- 2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами ДООУ.
- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно «Правилам внутреннего распорядка воспитанников».
- 2.4.6. Оповещать исполнителя об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания.
- 2.4.7. Своевременно информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни по телефону: 8 (81364) 2-05-19 до 10.00.
- В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником, закрепленным за ДООУ, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. После перенесенного заболевания предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку).
- 2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам (соседям, знакомым и другое) и несовершеннолетним лицам. При принятии Родителем (законным представителем) решения о передаче своих полномочий по данному вопросу другому лицу, родитель (законный представитель) оформляет документы в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (доверенность).
- 2.4.10. С возникшими вопросами, связанными с пребыванием Воспитанника в ДООУ, обращаться к Исполнителю.

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

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется Решением Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, с учетом вычета компенсации части родительской платы.
- 3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 10 числа месяца.
- 3.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.
- 3.5. Родителям (законным представителям) воспитанников предоставляются меры социальной поддержки (компенсация родительской платы) в соответствии с областным законом от 25.10.2017 г. № 72 – оз «Социальный кодекс Ленинградской области».

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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

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

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством РФ.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад комбинированного вида»

№ 1 «Сказка» (МБДОУ № 1 «Сказка»)

Адрес: 187700

г. Лодейное Поле, Набережная, д.3

Телефон: 8 (81364) 2-05-19

ОГРН1134711000445/ ИНН 47111013090

Банковские реквизиты:

Комитет финансов Администрации

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

л/с 03203904003

СЕВЕРО - ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ /УФК по

Ленинградской области

БИК: 044030098

КПП:471101001

Счет:03234643416270004500

Заведующий МБДОУ № 1 «Сказка»

_____ О. А. Малюшитская

М.П.

Заказчик:

_____ (

Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

Паспортные данные:

серия: _____ номер: _____

выдан: _____

Место работы: _____

Телефон:

домашний _____

мобильный _____

рабочий _____

Дата: _____

_____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Отметка о получении 2 экземпляра заказчиком

родителем (законным представителем): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Индивидуальный № _____
Дата подачи заявления

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка», утвержденным приказом МБДОУ № 1 «Сказка» от 31.08.2023 г. № 130

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» О. А. Малюшитской

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

от:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Номер телефона (при наличии) _____
Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме в порядке перевода

Прошу принять моего сына/дочь _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения в порядке перевода из _____

(указать наименование дошкольной образовательной организации, место нахождения)

в _____ группу пристра и ухода, общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности
(нужное подчеркнуть)

с _____ 20 ____ года.

(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: 10 часов (с 07.45 до 17.45); 12 часов (с 07.00 до 19.00)
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

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

Выбираю язык образования моего ребенка: русский язык, в том числе русский язык как родной язык.

« <u> </u> »	<u> </u> 20 <u> </u> г.	<u> </u> / <u> </u>
Дата	Подпись	расшифровка подписи
<u> </u> / <u> </u>	Подпись	расшифровка подписи

Согласен на обучаемого ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при приеме в группы компенсирующей направленности на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии).

« <u> </u> »	<u> </u> 20 <u> </u> г.	<u> </u> / <u> </u>
Дата	Подпись	расшифровка подписи
<u> </u> / <u> </u>	Подпись	расшифровка подписи

С Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанниковознакомлен (а)

« <u> </u> »	<u> </u> 20 <u> </u> г.	<u> </u> / <u> </u>
Дата	Подпись	расшифровка подписи
<u> </u> / <u> </u>	Подпись	расшифровка подписи

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

« <u> </u> »	<u> </u> 20 <u> </u> г.	<u> </u> / <u> </u>
Дата	Подпись	расшифровка подписи
<u> </u> / <u> </u>	Подпись	расшифровка подписи

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение дошкольного образования по образовательным программам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка», утвержденным приказом от 31.08.2023 № 130

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства,	Сведения о родителях	
				СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ	СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ
				Фамилия, имя, отчество контактный телефон	Фамилия, имя, отчество контактный телефон
1	2	3	4	5	6

№ п/п	№ направления	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями), дата заключения	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата	Причина выбытия	Подпись руководителя
7	8	9	10	11	12	13

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.

