

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 295

 К.Н. Янина

17.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель родительского комитета
МБДОУ № 295

 Г.А. Ефимова

17.03.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления детей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 295»**

Красноярск

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295». Положение устанавливает правила и регулирует деятельность по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления детей в (из) МБДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирование возникающих спорных вопросов.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей МБДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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 просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Постановлением Главы города Красноярска от 22 мая 2007 года № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска»;
- Изменения в ФЗ «Об образовании в РФ» от 21.11.2022 , ч. 3.1 ст. 67
- Уставом МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МБДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Прием в МБДОУ № 295 осуществляется в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» согласно утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.7. Перевод воспитанников из МБДОУ № 295 в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится в следующих случаях:

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

1.8. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1. Правила приема детей в МБДОУ

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в учреждениях общеразвивающего вида, в выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.2. Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в учреждениях общеразвивающего вида и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.4. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. . Согласно изменениям, вступившим в силу с 21.11.2022 в силу ч. 3.1 ст. 67 ФЗ «Об образовании в РФ» ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи.

2.6. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, с настоящим Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение № 1) о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а так же подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Прием ребенка в МБДОУ

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) 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 № Ц5-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.4. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым

сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

3.5. В заявлении (Приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.7. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или сестры.)

3.8. Для приема в МБДОУ:

– родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

– иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

– оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ и расписку (Приложение № 3) о получении копий документов прилагаемых, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.14. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) (Приложение № 4).

3.16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. Размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.18. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

3.20. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей и контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.21. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы; домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение, распорядительный акт (приказ);
- дату, причину выбытия и данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3.22. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, пребывания в условиях карантина, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

4. Отчисление ребенка из МБДОУ

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 7);
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка.

5. Перевод ребенка из МБДОУ

5.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) в заявлении родителей (Приложение № 7) (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (копии личных документов и медицинскую карту) с отметкой в журнале (Приложение № 8).

5.4. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ, не допускается.

5.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника в МБДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

5.6. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 4) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.7. МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5.8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.9. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте (приказе) учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.10. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

5.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить 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 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.

5.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.9 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.13. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

5.14. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5.15. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

5.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.17. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

5.18. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.

5.19. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.21. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.22. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.23. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

5.24. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

5.25. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года согласно заявления (Приложение № 6).

5.26. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

5.27. Перевод воспитанников из группы кратковременного пребывания в группы полного дня МБДОУ осуществляется согласно пункта 5.1. данного Положения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, согласовывается с Родительским комитетом и вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении законодательства и по мере необходимости в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. Срок действия данного Положения не ограничен. После принятия, данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295»

Форма заявления на зачисление ребенка в МБДОУ

*Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 295 с приоритетным
осуществлением деятельности по
физическому направлению развития детей»
О.А. Кузнецовой*

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать _____
(ФИО, полностью)

отец _____
(ФИО, полностью)

Адреса ребенка, его родителей (законных представителей): _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Отец _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 295 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» в группу: общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, группу по присмотру и уходу (нужное подчеркнуть).

Образование осуществлять на _____ языке, (выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ).

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Необходимый режим пребывания ребёнка: группа полного дня, кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть).

Желаемая дата приема на обучение ребенка _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

_____ / _____ /
(дата)

(подпись Заявителя)

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ № 295:

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми учреждением, с Приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 295, Положением о языке образования, Порядке пользования объектами инфраструктуры МБДОУ № 295, Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 295, Положением о Родительском комитете МБДОУ № 295, Положением о Родительском собрании МБДОУ № 295. Положением о взаимодействии ДОУ с семьями воспитанников, х, Положением об организации работы с персональными данными воспитанников в МБДОУ № 295, Положение о пропускном режиме в МБДОУ № 295.

ОЗНАКОМЛЕН(А) _____ / _____ /

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295»

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ № 295

№ регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Перечень представленных документы	Дата регистрации	Роспись родителя (законного представителя) о получении расписки о принятых документах
					1. Копия свидетельства о рождении ребенка; 2. Направление на зачисление ребенка в МБДОУ; 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; 4. Копия паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 5. Документы, подтверждающие льготную категорию (если таковые имеются); 6. Медицинское заключение.		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 295 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»

660099, г. Красноярск, ул. Республики, 45-а, ул. Охраны труда, 1а, д. 6 тел.221-63-81,
ds295ds@mail.ru

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Делопроизводитель МБДОУ № _____ приняла документы для
приема ребенка _____ в МБДОУ № 295 от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Ознакомлен(а) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
общеобразовательном учреждении _____

_____ подпись

Заведующему МБДОУ № 295

О.А. Кузнецовой

от _____

проживающему по адресу:

конт. тел. _____

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком _____
«__» _____ 20__ года рождения в группе № ____ с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. по причине _____

Счет за детский сад оплачен «__» _____ 20__ г.

По окончании отпуска обязуюсь предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с результатами необходимых анализов.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующему МБДОУ № 295
О.А. Кузнецовой

от _____
проживающего по _____

Заявление

Прошу считать моего ребенка _____

«__» _____ 20__ года рождения выбывшим из МБДОУ № 295 с «__» _____ 20__ г

По причине _____

Личное дело получено.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295»

ЖУРНАЛ
Выдачи личных дел воспитанников МБДОУ № 295

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника (подпись, ФИО, должность)	Примечание