

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

ПРИКАЗ

09.01.2024

г. Норильск

№ 3

Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольные
образовательное учреждение № 73
«Центр развития ребенка – Детский сад
«Веселые человечки»

С целью актуализации и приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 73 «Центр развития ребенка – Детский сад «Веселые человечки» (далее – МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»), во исполнение Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа и.о.начальника УОиДО Администрации города Норильска от 04.12.2023 г № 280-23 «О внесении изменений в приказ начальника Управления от 22.04.2019 № 280-52»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с изменениями (приказ и.о.начальника УОиДО Администрации города Норильска от 04.12.2023 г № 280-23 «О внесении изменений в приказ начальника Управления от 22.04.2019 № 280-52») Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

2. Разместить Правила приема в сети интернет на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на себя.

И.о.заведующего учреждением

О.Н.Амбросова

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад № 73 «Веселые
человечки»
№ 1 от 09.01.2024

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 73 «Центр развития ребенка – Детский сад «Веселые человечки»

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»;
- Действующим СанПиН;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании № 273-ФЗ и настоящими правилами.

1.4. В приеме в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.5. При приеме детей в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.6. Не подлежат приему в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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. МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» в сети Интернет.

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- образовательная программа, по которой будет обучаться ребенок;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) (последнее – при наличии) и дату подачи заявления.

2.4.2. В случае не предоставления личного заявления родителя заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» в Управление (Приложение 2).

2.4.3. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», при личном обращении в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.

2.2. настоящих правил, предъявляются заведующему МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

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

Копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» все время обучения ребенка.

2.4.5. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов заверяются МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 3 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (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 МБ(А)ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (Приложение 4).

2.7. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», с образовательными программами МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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, заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

2.9.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.9.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.9.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.9.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.9.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.9.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей МБДОУ

«Детский сад № 73 «Веселые человечки» (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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 течение 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» заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) (Приложение 8).

Копия приказа передается лично родителям (законным представителям) воспитанника в течение 1 рабочего дня с даты его издания.

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»: 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»

4.1. Комплектование групп в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» образовательных программ, норм СанПиН 2.4.1.3049-13, действующих в части комплектования и организации деятельности МБ(А)ДОУ.

4.3. Прием и зачисление детей в группы круглосуточного пребывания (при их наличии в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) производится детей одиноких родителей (законных представителей), работающих по сменному графику работы, и детей, оба родителя (законных представителя) которых работают по сменному графику работы при условии предоставления справки с места работы, подтверждающей сменный и (или) вахтовый график организации работы.

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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием детей в оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией (при их наличии в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) осуществляется на основании направления комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Норильская межрайонная детская больница» города Норильска.

4.6. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», или в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребенка с ОВЗ или ребенка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (Приложение 11).

4.6.1. Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки». Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.6.2. Ребенок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (в том числе с частичной включенностью в

образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» для организации обучения ребенка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 Управлении.

Для переоформления направления для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление и предоставляют оригиналы направления и согласия на перевод из принимающего МБ(А)ДОУ.

Переоформление направления производится в день обращения родителей в Управление.

5.3.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходного МБ(А)ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из исходного МБ(А)ДОУ не допускается.

5.3.12. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

6. Порядок учета воспитанников МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»

6.1. В МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»;

- направление в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- договор между МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» и родителями (законными представителями);
- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБ(А)ДОУ.

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» (далее – книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» 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 МБ(А)ДОУ, 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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца заведующий МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» направляет в Управление, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые

человечки» за отчётный месяц (Приложение 16).

№ _____
« _____ » _____ 20 _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №73
«Веселые человечки»

Фамилия, имя, отчество заведующего
Фамилия родителя _____
Имя _____
Отчество _____

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:

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 МБДОУ: 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 МБДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск», образовательной программой МБДОУ; 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 МБДОУ, выданное в Управлении (оригинал) _____
2. 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

Ф.И.О. родителя

адрес, в т.ч. эл. почты (при наличии)

Заведующего МБДОУ «Детский сад № 73
«Веселые человечки»

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
сообщаю Вам, что в соответствии с правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», утверждёнными приказом и.о.заведующего от 09.01.2024 № 3 в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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 МБДОУ не представляется возможным.

Направление № _____, выданное Вам «___» _____ 20__ г. для зачисления Вашего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки» «___» _____ 20__ г. возвращено в Управление образования.

Для информации сообщая: 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.

Заведующий учреждением

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Расписка

в получении документов, представленных родителем (законным представителем) для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»

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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, 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. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБДОУ (оригинал) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий учреждением

подпись / _____ /
расшифровка подписи

МП

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___

№ _____

О приеме на обучение по образовательной (или адаптированной образовательной) программе

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

_____ *Ф.И.О. (последнее – при наличии)*
входящий № _____ от «___» _____ 20___ года,
направления № _____ для зачисления в МБ(А)ДОУ № _____ от
«___» _____ 20___ г. выданного Управлением, в соответствии с Уставом
МБ(А)ДОУ, Договором № _____ от «___» _____ 20___ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обучение по образовательной (адаптированной образовательной) программе дошкольного образования в МБ(А)ДОУ с «___» _____ 20___ года

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

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

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Личное дело №	Договор №	Основание приёма 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___ г.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

_____/_____
подпись / *расшифровка подписи*

Заведующему МБДОУ «Детский сад №73
«Веселые человечки»

Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу считать моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

посещающего МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», временно выбывшим с сохранением места в связи с _____
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

(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*

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

«_____» _____ 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 учреждением

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Уведомление получил(а) лично:

«_____» _____ 20__ г.

_____ (_____)
Подпись Ф.И.О. родителя

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

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 дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № «Веселые человечки» (далее – МБДОУ) и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являющийся(ей)ся законным представителем воспитанника (далее –
несовершеннолетнего)

(Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____.

2. Возобновление образовательных отношений между МБДОУ и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления
заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №73
«Веселые человечки»

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 МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», в связи с _____

(указать причину отчисления: завершением обучения, переводом в МБДОУ «Детский сад №____, изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО _____ г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ .» _____ 20 ____ год

подпись

(_____)
расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

об отчислении воспитанника из МБДОУ
«Детский сад № 73 «Веселые человечки»

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
МБДОУ, Договором № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « _____ » _____ 20 _____ г. отчислить из МБДОУ

_____ *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 «Детский сад № _____, изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребёнка, изменением места жительства, выездом с территории МО г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населённый пункт, наименование принимающей образовательной организации).

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 73
«Веселые человечки» _____

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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» прошу организовать для моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____
посещающего МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки», 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 МБДОУ на безвозмездной основе с условием предварительного согласования с моей стороны даты и времени консультаций со специалистами МБДОУ.

« _____ » 20 _____ год

_____)
подпись

_____)
расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 73 «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

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

На основании Устава МБ(А)ДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами действующего СанПиН, 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 МБ(А)ДОУ на период с 01.09.20 ____ г. по 31.08.20 ____ г., принятых в МБ(А)ДОУ 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, оздоровительная, группа круглосуточного пребывания, 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 о приеме ребенка в МБ(А)ДОУ	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 МБ(А)ДОУ).

2. Работникам МБ(А)ДОУ (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) МБ(А)ДОУ ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

В Управление общего и дошкольного
образования Администрации города Норильска

Заведующего МБДОУ «Детский сад № 73
«Веселые человечки»

Согласие

Настоящим даю согласие на **перевод** с «_____» _____ 20 ____ года
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка: _____

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

из МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____ «_____» в МБДОУ «Детский сад
№ 73 «Веселые человечки», в связи с:

- изменением образовательной траектории ребенка _____;
- необходимостью посещения группы круглосуточного пребывания _____;
- необходимостью посещения группы оздоровительной направленности _____;
- необходимостью посещения группы компенсирующей направленности _____;
- переездом на новое место жительства _____;
- иное (указать) _____

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

«_____» _____ 20 ____ год

подпись

/_____/_____
расшифровка подписи

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 73 «Веселые человечки»

(Ф.И.О. родителя)

адрес, в том числе электронной почты, телефон

Заявление

Прошу учесть моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____
посещающего МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____ « _____ »,
как желающего сменить МБ(А)ДОУ в связи с _____

(указать основания: уточнение образовательной траектории ребенка, изменение родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, изменение места жительства, поступление в МБ(А)ДОУ наиболее приближенное к месту проживания ребенка или другие обстоятельства, не противоречащие законодательству РФ в сфере образования).

Ребенок нуждается:

- в обучении по общеобразовательной программе _____
- в обучении по адаптированной программе _____

в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) _____

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) _____

Для детей с нарушением зрения _____

Для детей с нарушением слуха _____

Для детей с туберкулезной интоксикацией _____

При наличии соответствующих свободных мест, прошу уведомить меня о возможности перевода любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

« _____ » 20 _____ год

Заведующий учреждением

подпись / _____
расшифровка подписи

