

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ Детский сад  
общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом  
от 16.07.2020 г. №46

## **Правила приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом и перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом разработаны в соответствии:

- с Законом РФ от 29.12.2012г N 273-ФЗ "Об образовании»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г № 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»;
- Постановления Правительства Республики Коми от 15 .03. 2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях, и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970);
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», принятого постановлением АМР «Усть-Куломский» от 23.04.2015г № 491;
- Приказа Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25.01.2016г № 41 «О закреплении микрорайонов образовательных организаций»;
- Устава МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом.

И устанавливают правила приема детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее - МДОУ) и общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из МДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

## 2. Правила приема

2.1. В МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) и обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками до прекращения образовательных отношений.

2.2. С целью устройства ребенка, в МДОУ принимаются все граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители детей, далее – заявитель).

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.3. Регистрация приема граждан в МДОУ ведется в строгом соответствии с книгой «Регистрация заявлений граждан по приему воспитанников МДОУ» (**Приложение № 1**).

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОУ 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.5. Информирование родителей (законных представителей)

2.5.1. МДОУ при приеме знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.2. МДОУ размещает приказ Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.5.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Направление и прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка

2.7. Заявление для направления в МДОУ представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которую получено направление (путевка) родителями (законными представителями), предоставляемая Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного

образования. Направления (путевки) регистрируются в МДОУ в журнале регистрации направлений (**приложение № 2**).

2.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОУ, при условии посещения МДОУ братьями и (или) сестрами.

2.11. Правила приема в конкретную МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МДОУ самостоятельно.

2.12 Для приема в МДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.14. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение

2.15. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, посещающие МДОУ, выбранный родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.17. Родитель (законный представитель) имеет право дополнительно представить документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права:

- справка (или иной документ), подтверждающая факт:
- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- статуса многодетной семьи;
- инвалидности ребёнка;
- инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- службы родителя (законного представителя) детей в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.18. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема детей в МДОУ, не имеется.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.21. 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.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. Родители (законные представители) ребенка могут предоставлять документы для приема в МДОУ следующими способами:

- лично;
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;

2.24. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.25. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13, 2.14, 2.17. настоящих Правил, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.26. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ (**Приложение №4**).

2.27. Основания для отказа в приеме детей в МДОУ: отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.28. После устранения оснований для отказа в приеме в случаях, предусмотренных пунктом 1.21. настоящих Правил, родитель (законный представитель) вправе обратиться повторно. Место в МДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После приема документов, указанных в пункте 2.12, 2.13, 2.14, 2.17 настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.30. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы (**приложение № 5**).

### **3. Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из МДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.**

3.4. Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

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

3.5. Учредитель МДОУ обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.6. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.7. Перевод детей по инициативе его родителей (законных представителей)

3.7.1. В случае перевода детей по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) детей:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.7.2. В заявлении родителей (законных представителей) детей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) детей
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. **(Приложение N 6)**

3.7.3. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, об отчислении в порядке перевода, МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7.4. МДОУ выдает родителям (законному представителю) личное дело ребенка (далее - личное дело).

3.8. Перевод детей в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.8.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, МДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) детей 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.

3.8.2. МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод 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, направленность группы, количество свободных мест.

3.8.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей МДОУ издает распорядительный акт об отчислении детей в порядке перевода в

принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8.5. МДОУ передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

### 3.9. Прием детей в порядке перевода

3.9.1. МДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от учредителя, о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

3.9.2. Вместе с заявлением (**приложение №7**) о зачислении ребенка в МДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в МДОУ личное дело, полученное из исходной организации.

3.9.3. После приема заявления и личного дела МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

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

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

3.9.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в МДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

## 4. Порядок отчисления детей с МДОУ и перевода в МДОУ

4.1. Отчисление детей из МДОУ, осуществляется при расторжении договора с родителями (законными представителями) детей в следующих случаях:

- по окончании программы дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе МДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) детей и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

4.2. Отчисление воспитанников из МДОУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале «Книга учета движения детей».

4.3. Перевод обучающихся групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего.



**Журнал**  
**Регистрация заявлений граждан по приему воспитанников в**  
**МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

N регистрации	Дата	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Почтовый адрес	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей	льгота для получения места	дата зачисления,	примечание	подпись

**Журнал регистрации направлений**

№ направления	Регистрационный номер	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПИСКИ**

**РАСПИСКА**

Выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В том, что МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом получил от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Следующие документы:

1. регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ подпись и фамилия выдавшего расписку

Зачислить в МДОУ с

приказ №

от

№ запроса

Заведующей  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад общеразвивающего вида  
«Улыбка» с. Усть-Кулом

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Контактные данные: адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения

в **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_  
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Специфика группы \_\_\_\_\_ **общеразвивающая** \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_

Данные родителей (законных представителей):

Мать: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ф.И.О.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_  
(наименование языка образования)

Потребности 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) \_\_\_\_\_

(Да Нет)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия отдельно оформленного согласия.)

Подпись \_\_\_\_\_ («\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ф.И.О.

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Перечень, документов, которые хранятся в личном деле:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ;
- ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- являющимся иностранными гражданами или лицами без гражданства, - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в МДОУ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
  - документ, подтверждающий место жительства детей, выданный органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домово́й книги).
  - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.
- доверенность о разрешении приводить в МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом и забирать из детского сада ребенка другим лицам.

Заведующей  
Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад общеразвивающего вида  
«Улыбка» с. Усть-Кулом

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

### Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Из списка детей, посещающих МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка»  
с. Усть-Кулом \_\_\_\_\_

направленность группы

в связи с \_\_\_\_\_  
причина отчисления

Наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность  
указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект  
Российской Федерации, в который осуществляется переезд) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

Зачислить в МДОУ с

приказ №

от

№ запроса

Заведующей

Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад общеразвивающего вида  
«Улыбка» с. Усть-Кулом

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Вид \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Контактные данные: адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации

моего ребенка (сын, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения

в **Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад  
общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Режим пребывания в ДОО \_\_\_\_\_

(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня)

Специфика группы **общеразвивающая**

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_

Данные родителей (законных представителей):

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (последнее при наличии))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_ («\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф.И.О.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

(наименование языка образования)

Потребности 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)

(Да. Нет)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия отдельно оформленного согласия.)

Подпись \_\_\_\_\_ («\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Ф.И.О.

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Общая информация**  
**МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Советская 59В
Фактический адрес месторасположения	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Советская 59В
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ropowa.svetlan2010@yandex.ru
Телефон для справок	8 (82137) 93 2 95
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://ylibka.ucoz.org/">http://ylibka.ucoz.org/</a>
Ф.И.О. руководителя МДОУ	Педюк Светлана Петровна

**График работы МДОУ**

День недели	График работы МДОУ	Часы работы руководителя	Часы приема граждан
Понедельник	7.30 – 18.00	8-00 - 15-30	8-00 - 9-00
Вторник	7.30 – 18.00	8-00 - 15-30	8-00 - 9-00
Среда	7.30 – 18.00	8-00 - 15-30	8-00 - 9-00
Четверг	7.30 – 18.00	8-00 - 15-30	8-00 - 9-00
Пятница	7.30 – 18.00	8-00 - 15-30	8-00 - 9-00
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день