

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 71 «АНТОШКА»  
(МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»)**

**ПРИНЯТЫ**

Педагогическим Советом  
МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»  
от «21» июня 2022г. № 76-ад

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 71 «АНТОШКА»**

(Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.  
Порядок оформления возникновения и прекращения отношений между  
МБДОУ «ДС № 71 «Антошка» и обучающимися и (или) родителями  
(законными представителями) несовершеннолетних).

город Норильск, 2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2014 № 08-1007 «О предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях»;

- Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 02.12.2011 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска услуг в электронном виде»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123 «Об утверждении положения о порядке учета детей в целях определения их в МБ(А)ДОУ»;

- Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск».

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 71 «Антошка» (далее – учреждение), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из одного учреждения в другое учреждение, порядок учета детей в учреждении.

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

1.4. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в учреждение обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

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

1.6. Не подлежат приему в учреждение 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 учреждение**

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

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

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

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания ребенка;
- подпись, дата.

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

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

2.4.2. Для приема ребенка в учреждение родитель (законный представитель) дополнительно предъявляет:

- направление в учреждение(оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- 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 (оригинал, копия);
- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого учреждения (оригинал).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

2.4.3. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, в течение 90 календарных дней после подачи заявления, руководитель учреждения возвращает направление для зачисления ребенка в учреждение в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в учреждение в Управление (Приложение 2).

2.4.4. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в учреждение почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес учреждения, при личном обращении в учреждение, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящих правил, предъявляются руководителю учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком учреждения.

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 учреждении все время обучения ребенка.

2.4.6. 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.

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов заверяются учреждением в момент их подачи.

В случае направления заявления и документов на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

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

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

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 учреждения, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящих правил, руководитель учреждения 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 учреждении, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в учреждении.

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

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в учреждении, на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в учреждение (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого

ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в учреждении, который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения 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 учреждение медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из учреждения 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 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» руководитель учреждения 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 учреждения (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между учреждением, 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 учреждении: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений (выполнения требований СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

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 учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённым 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**

4.1. Комплектование групп в учреждении осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, 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 учреждении образовательных программ, норм СанПиН 2.4.3648-20, действующих в части комплектования и организации деятельности учреждения.

4.3. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, или в учреждении 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).

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

4.6. 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 учреждении (в том числе с частичной включенностью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в учреждении для организации обучения ребенка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель учреждения 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 учреждения в другое МБ(А)ДОУ**

5.1. Перевод воспитанников из одного учреждения (далее – исходное учреждения), в другое МБДОУ (далее – принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

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

5.2. В случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя учреждения 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 учреждение 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 учреждение 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 учреждения: 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 учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, 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 МБДОУ, 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 учреждения, 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 учреждение 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 учреждения, 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 учреждения 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 учреждении, 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 учреждение (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 учреждение и по инициативе родителей (законных представителей) желающих поменять учреждение, в котором их ребенок будет получать дошкольное образование, при отсутствии свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) учреждении на дату обращения, осуществляется учет.

Учет осуществляется в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить учреждение, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ 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 учреждения 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 учреждение 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 учреждении 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 учреждение 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 учреждение 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 учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) и направление для зачисления ребенка в учреждение, 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 учреждение 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 учреждения 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 МБДОУ 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 учреждения, в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

## **6. Порядок учета воспитанников учреждения**

6.1. В МБДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя учреждения о приеме ребенка в учреждение;
- направление в учреждение, 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 учреждением 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 учреждения.

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников учреждения (далее – книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в учреждение 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 учреждения.

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 учреждения.

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

Заведующему МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) \_\_\_\_\_

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением зрения \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением слуха \_\_\_\_\_

Для детей с туберкулезной интоксикацией \_\_\_\_\_

Комбинированной \_\_\_\_\_

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

В форме \_\_\_\_\_ обучения (очное, индивидуальное на дому, с частичной включенностью в образовательный процесс)

выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

дата подпись заявителя расшифровка подписи

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

\_\_\_\_\_ прилагаю.

К заявлению прилагаются:

1. Направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное в Управлении (оригинал) \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о рождении ребенка (копия) \_\_\_\_\_
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия); \_\_\_\_\_
4. 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 (оригинал, копия); \_\_\_\_\_
5. Документы, подтверждающие основания для обучения по выбранной образовательной программе и зачисления в группу для детей с особыми образовательными потребностями
6. Медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого учреждения) (оригинал): \_\_\_\_\_
7. Другое (указать): \_\_\_\_\_

Адрес, в том числе электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ о результатах рассмотрения 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 «ДС № 71 «Антошка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

### Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
сообщаю Вам, что в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ДС № 71 «Антошка», утверждёнными распоряжением (приказом) заведующего от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

в течение 90 дней после направления Вами заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о приеме ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и дата рождения на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности предоставления указанных выше документов в установленный срок, завершить процедуру приема ребенка в МБДОУ не представляется возможным.

Направление № \_\_, выданное Вам « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления Вашего ребенка в МБДОУ «Детский сад № « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращено в Управление.

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

Должность лица,  
направившего уведомление \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

## Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

№ п/п	Входящий номер заявления	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Направление для зачисления в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	Медицинское заключение о состоянии и здоровье ребенка или медицинская карта ребенка (оригиналы)

Расписка в получении документов, представленных родителем (законным представителем) для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

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 «ДС № 71 «Антошка».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 71 «Антошка», 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 МБ(А)ДОУ (оригинал) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий МБДОУ «ДС № 71  
«Антошка»

\_\_\_\_\_ (С.В. Зуева)

подпись

МП

## БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

О приеме на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ,

направления для зачисления в МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»,

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ года выданного Управлением, в соответствии с Уставом МБДОУ, Договором

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного  
образования в МБДОУ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

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

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 71 «Антошка» \_\_\_\_\_ ( С.В. Зуева)

подпись

Заведующему МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

Заявление

Прошу считать моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

посещающего МБДОУ «ДС № 71 «Антошка», временно выбывшим с сохранением места  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину временного выбытия: период длительной (более 21 дней) болезни  
ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина,  
временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной  
причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка  
в течение учебного года (с 01 сентября календарного года по  
31 августа следующего календарного года), летний период (май – сентябрь).

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

## БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Уведомление!**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, довожу до Вашего сведения что, в случае не предоставления в течение 30 календарных дней с момента вручения настоящего уведомления результатов туберкулинодиагностики, заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения, в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»», 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 \_\_\_\_\_

Уведомление получил(а) лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

## 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, утверждённых - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», 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 МБДОУ «ДС № 71 «Антошка» (далее – учреждение) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) являющий(ей)ся законным представителем воспитанника (далее – несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Возобновление образовательных отношений между МБДОУ и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

3. Делопроизводителю ознакомить \_\_\_\_\_

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

с настоящим приказом под роспись в течении 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации настоящего приказа, в случае отсутствия ознакомить в течение 1 (одного) рабочего дня по выходу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 71 «Антошка» \_\_\_\_\_ (С.В. Зуева)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)



Приложение 9  
Заведующему МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », 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).

« \_\_\_\_ .» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

## БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отчислении воспитанника из МБДОУ

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 «ДС № 71 «Антошка», Договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчислить из МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

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

в связи с \_\_\_\_\_

Причина 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).

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

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

2. Ответственному лицу, выдать родителям (законным представителям) ребенка личное дело, медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника в другой МБДОУ (оригинал). 3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка подписи

Заведующему МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заведующего

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 адрес, в том числе электронной почты

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_  
 посещающего МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », 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 \_\_\_\_\_

## БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении списочного состава групп на \_\_\_\_\_ учебный год

На основании Устава МБДОУ, правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН 2.4.3648-20, с целью реализации образовательной программы МБДОУ и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в МБДОУ,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить списочный состав воспитанников в группах МБДОУ на период с 01.09.20 \_\_\_\_ г. по 31.08.20 \_\_\_\_ г., принятых в МБДОУ 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, группа комбинированная), наименование группы (при наличии), литера группы (при наличии):

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

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

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

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

4. Делопроизводителю (уполномоченному лицу) МБДОУ ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа. 5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

(или должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

В Управление общего и дошкольного  
образования Администрации города Норильска

Заведующего МБДОУ «ДС № 71 «Антошка»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заведующего)

Согласие

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

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» в МБДОУ «Детский сад  
№ \_\_\_\_\_», 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

## Расписка о получении документов в МБДОУ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

родитель (законный представитель) ребенка

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

в соответствии с моим личным заявлением получил(а) следующие документы (личное дело ребенка):

1. Направление для зачисления ребенка в 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. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБДОУ
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБДОУ (оригинал) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ .» 20 \_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
 Дата подпись расшифровка подписи заявителя

Личное дело ребенка

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения  
 в соответствии с личным заявлением от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года Выдано родителю (законному представителю) « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года Заведующий учреждением \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 (или должность уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

Отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ за отчётный  
месяц по состоянию на « 01» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления дд.мм.гг	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата приема/отчисления дд.мм.гг	№ приказа о приеме/отчислении	Дата приказа о приеме/отчислении дд.мм.гг	Откуда поступил ребенок /куда выбыл (очередь, перевод из (в) МБДОУ №, и т.).	Для принятых временно **

\* Для отчисленных детей прилагаются оригиналы направлений

\*\* На время работы родителя, отсутствия другого ребенка (указать срок временного приема в формате с дд.мм.гг. до дд.мм.гг. и Ф.И.О ребенка на место которого принят.

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

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата приостановки отношений	Планируемая дата восстановления	Причина *

\* Указать: длительная болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение, домашний карантин, отсутствие родителей на постоянном месте жительства, отпуск родителей и т.д.

Сведения о детях, получивших за отчетный период заключение ТПМПК,  
справку МСЭ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата заключения ТПМПК, МСЭ дд.мм.гг	Срок действия заключения ТПМПК, МСЭ	№ (номер) заключения ТПМПК, МСЭ**	Рекомендованная образовательная программа*	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

\*Для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих, глухих, детей с амблиопией, косоглазием др.)

\*\*Копии заключений прилагаются.

Сведения о детях, учтенных как желающих сменить МБДОУ за отчетный период (информация предоставляется в отношении детей, подавших заявления на учет за отчетный календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Желаемое МБДОУ	Особые образовательные потребности (указать какие)	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

Сведения о наличии свободных для комплектования мест

№ п/п	Возрастная группа	Год рождения детей	Направленность группы	Возможность принять ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида (да/нет)	Количество детей

Заведующий учреждением  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.