

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в (из) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждения детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее - МАДОУ детский сад «Солнышко») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ 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», Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский от 09.12.2021г. №507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом МАДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления (отчисления) граждан Российской Федерации в МАДОУ детский сад «Солнышко», реализующее основные или адаптированные программы – образовательные программы дошкольного образования, а также в группу кратковременного пребывания по присмотру и уходу за детьми без реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок приема в МАДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2. Организация приема

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 2 месяцев до 7 лет, в отдельных случаях до 8 лет (до прекращения образовательных отношений), по рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии соответствующих условий), на основании путевки, выданного Администрацией городского округа Верх-Нейвинский, медицинской карты ребёнка для образовательных учреждений формы № 026/у – 2000 (приказ Мин. Здрав. РФ от 03.07.2000г. №241), заявления и при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, одного из родителей (законных представителей, либо иного

лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. По достижении ребенком возраста двух месяцев и до распределения в Учреждение ребенку может быть предоставлена возможность получения дошкольного образования в вариативных формах.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, принимаются на обучение по адаптированным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, в группы общеразвивающей и компенсирующей направленности Учреждением обеспечиваются необходимые условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

2.6. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным/адаптированным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.7. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное Учреждение, обращаются непосредственно в Администрацию городского округа Верх-Нейвинский.

2.8. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории и при наличии свободных мест, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

2.9. Лицом ответственным за прием документов в Учреждении является заместитель директора.

2.10. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов для зачисления в Учреждение, а также распорядительный акт городского округа Верх-Нейвинский о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения: <http://www.солнышко-вн.рф>

2.11. Лицо, ответственное за размещение информации на оф сайте и стенде обеспечивает размещение следующих документов:

- ✓ Постановление Администрации о закреплении территории Учреждения за конкретной территорией;
- ✓ настоящий Порядок;
- ✓ примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- ✓ информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- ✓ форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца его заполнения;
- ✓ дополнительной информации по текущему приему.

2.12. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) при приеме (переводе) на обучение.

2.13. Для постановки на учет и последующего зачисления детей в Учреждение их родители (законные представители) обращаются в Администрацию городского округа Верх-Нейвинский (пл. Революции, 3, каб.№5), либо многофункциональный центр, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский от 09.12.2021г. №507.

2.14. Комплектование Учреждения осуществляется в срок с мая по сентябрь текущего года.

2.15. До 1 сентября каждого года Учреждением издается приказ о зачислении детей в соответствии с комплектованием.

2.16. На детей, поступающих в Учреждение в течение года, приказы о зачислении издаются по мере их поступления.

3. Порядок приема детей

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) кратковременного пребывания по уходу и присмотру за детьми в том числе без реализации образовательной программы, осуществляется по путевке Администрации городского округа Верх-Нейвинский, личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. В течение 2-х недель с момента оформления путевки, выданного Администрацией городского округа Верх-Нейвинский, заявитель или заявители должны явиться в Учреждение.

3.3. Путевка аннулируется, если ребенок не был зачислен в Учреждение в срок до 1 октября текущего года на основании путевки, полученной в период с 1 мая по 31 августа либо через один месяц после получения путевки в период с 1 сентября по 30 апреля следующего года.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления Приложение № 1.

3.5. В заявлении 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) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной общеобразовательной программе - 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) информация о направленности дошкольной группы;

м) информация о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) информация о желаемой дате приема на обучение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) 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. С 1 января 2021 года для направления и /или приема в Учреждение родителей (законный представитель) ребенка вправе не предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

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, на закрепленной территории, указанной в постановлении Администрации городского округа Верх-Нейвинский «О закреплении территории городского округа Верх-Нейвинский за соответствующей муниципальной дошкольной образовательной организацией».

5) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

6) медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений формы № 026/у – 2000;

3.7. 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.

3.8. Для получения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют подтверждающие документы.

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

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

3.11. Прием детей осуществляется заместителем директора Учреждения на основании списка предоставления мест в детский сад.

3.12. Учреждение обеспечивает доступ к документам, указанным в пунктах 2.10., 2.11 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе размещенными на сайте Учреждения, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заместителем директора в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

3.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении копий документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*приложение № 2*).

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. Ответственность за прием детей в Учреждении несет директор. Ответственность за наполняемость групп, оформление личных дел и оперативную передачу информации о наличии свободных мест в Учреждении в Администрацию городского округа Верх-Нейвинский несет заместитель директора.

3.20. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода, длительность пребывания ребенка, а также порядок оплаты взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду).

3.21. Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.22. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.23. Учреждение реализует основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, и создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. За содержание ребенка (присмотр и уход за

ребенком) принятого в Учреждение на обучение, устанавливается плата, размер которой устанавливается Постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3.24. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанников групп для детей с задержкой психического развития, воспитанников групп для детей с нарушениями интеллекта (умственной отсталостью), воспитанников групп кратковременного пребывания родительская плата не взимается в соответствии с нормативным правовым актом Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

3.25. В случаях, предусмотренных пунктом 3.24. Порядка, родители (законные представители) предоставляют заместителю директора Учреждения документы, подтверждающие основания для установления (снятия) указанных мер социальной поддержки.

3.26. На основании предоставленных документов заместитель директора издается приказ об установлении (снятии) мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 3.24. Порядка, копия которого в 3-х дневный срок направляется в бухгалтерию Учреждения.

3.27. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заместителем директора подразделением заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

3.28. Для начисления и перечисления компенсации родительской платы в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» родителям (законным представителям) необходимо предъявить в бухгалтерию Учреждения:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) свидетельство о рождении (представляется на каждого ребенка в семье);
- 4) справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;
- 5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).

4. Порядок перевода детей

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного Учреждения в другие устанавливаются нормативно-локальными актами Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

4.2. Основаниями приема на обучение в порядке перевода из другого Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другого учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также путевки Администрации городского округа Верх-Нейвинский, в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования или приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Все требования, указанные в разделе 3 настоящих Порядка, распространяются на порядок перевода детей из другого учреждения.

4.4. Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

4.5. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения;

- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет (сервис образования);
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Администрацию городского округа Верх-Нейвинский для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (сервис образования).

4.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указывается:

- ФИО (отчество при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- направленность группы;
- наименование принимающего образовательного учреждения;
- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное образовательное учреждение издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.8. После приема заявления и требуемых документов принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.9. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее образовательное учреждение, в которое будет переводиться воспитанник на основании письменного согласия их родителей (законных представителей на перевод).

4.10. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить информацию на своем официальном сайте.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру за детьми без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством и разделами 3, 4 настоящих Порядка.

5.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

5.3. С родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в группах кратковременного пребывания без реализации образовательной программы).

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

5.5. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.6. На основании полученных документов формируются личные дела.

6. Сохранение места за воспитанником

6.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение сохраняется на время:

- болезни или санаторно-курортного лечения Воспитанника;
- болезни, карантина и (или) отпуска одного из родителей (законных представителей);
- оздоровления Воспитанника в летнее время продолжительностью до 50 дней;
- соблюдение домашнего режима по рекомендации врача после болезни;
- нахождения Воспитанника в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних.

6.2. Основанием для сохранения места за воспитанником и не начисления родительской платы является:

- справки медицинского учреждения;
- копии санаторно-курортной путевки;
- приказа о предоставлении отпуска родителю (законному представителю);
- заявление родителей (законных представителей) на летний оздоровительный отпуск;
- иные подтверждающие документы.

7. Порядок отчисления детей

7.1. Основанием для отчисления воспитанников является приказ директора Учреждения.

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования расторгается с даты отчисления установленной в приказе.

7.3. Права и обязанности участников воспитательно - образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования расторгается:

7.4.1. При выбытии ребенка из Учреждения в связи с завершением обучения по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования и поступлением в образовательную организацию для получения начального общего образования.

7.4.2. По инициативе родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях:

- в случае перевода ребенка для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) ребенка (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в детском саду;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;
- в случаях неоднократного нарушения условий договора (не относится к отношениям по предоставлению услуг дошкольного образования);
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

7.5. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении, руководителем Учреждения в 3-х дневный срок издается приказ об отчислении.

8. Порядок восстановления воспитанников

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной/адаптированной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора Учреждения о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников воспитательно - образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления детей МАДОУ детский сад «Солнышко» является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается на Совете родителей МАДОУ детский сад «Солнышко», Педагогическом совете МАДОУ детский сад «Солнышко» и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Порядок принимается на неопределённый срок, изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Порядка.

9.4. После принятия данного Порядка (изменений, дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления детей
в (из) МАДОУ детский сад «Солнышко»

Директору МАДОУ
детский сад «Солнышко»
Е.В.Белоусовой

от _____

Паспорт: серия _____ - № _____

Проживающего по адресу:

Т. _____

Эл.почта _____

Заявление о приеме

Прошу принять моего ребенка _____

дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ года

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Орган выдачи _____

Адрес места жительства(места пребывания, фактического
проживания) _____

в МАДОУ детский сад «Солнышко» в группу общеразвивающей, компенсирующей
направленности(нужное подчеркнуть) в режиме _____ часового (кратковременного)
пребывания по (выбрать нужное)

- основной образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;
- адаптированной образовательной программе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(при наличии).

Прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на родном языке(из
числа народов РФ) _____ в том числе русского языка, как родного в
пределах возможностей, предоставляемых МАДОУ детский сад «Солнышко».

2 родитель- мать(отец) _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Контактный телефон _____ Адрес эл.почты _____

Реквизиты документов, подтверждающего установление опеки(при наличии) _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки _____

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер,
обучающихся в учреждении _____

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ детский сад «Солнышко».

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в (из) МАДОУ детский сад «Солнышко», с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен _____

Согласен на обработку персональных данных родителей (законных представителей)ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления детей
в (из) МАДОУ детский сад «Солнышко»

Расписка в получении документов

Выдана _____

О том, что заявление о приеме ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

В МАДОУ детский сад «Солнышко» принято и зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Родитель(законный представитель) ребенка предоставил следующие документы:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Заявление о приеме | |
| 2 | Паспорт заявителя(копия) | |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или (законность представления прав ребенка)(копия) | |
| 4 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического пребывания ребенка (копия) | |
| 5 | Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии(при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе) | |
| 6 | Медицинская карта ребенка по форме № 026/у - 2000 | |
| 7 | Документ, подтверждающий установление опеки(при наличии) | |
| | | |
| | | |

Документы принял: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку приема, перевода
отчисления и восстановления детей
в (из) МАДОУ детский сад «Солнышко»

Опись документов, имеющих в личном деле

| № пп | Наименование документов | Дата включения документа в карточку | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, по какой причине |
|------|--|-------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Копия Свидетельства о рождении | | | | |
| 2 | Направление на зачисление | | | | |
| 3 | Заявление о приеме | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о регистрации ребенка | | | | |
| 5 | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | | | |
| 6 | Договор по образовательным программам дошкольного образования | | | | |
| 7 | Медицинская карта ребенка по форме № 026/у- 2000 | | | | |
| 8 | Согласие на размещение информации на сайте учреждения, фото в Контакте | | | | |
| 9 | Документ, подтверждающий установление опеки(при наличии) | | | | |
| 10 | Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии) | | | | |