



ПРАВИЛА

приёма (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приёма (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» (далее по тексту – ДОУ) определяет порядок приёма граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом ДОУ.
- 1.3 Настоящие Правила устанавливают приём воспитанников в ДОУ в части, не урегулированной Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236. Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах ДОУ должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям. В случае несоответствия норм регулирующих отношения при приёме воспитанников в ДОУ и содержащихся в локальных нормативных актах ДОУ, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.4. Правила являются локальным актом ДОУ, размещаются на официальных стендах ДОУ, официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».
- 1.5. Настоящие Правила обеспечивают приём(зачисление) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории за которой нормативно-правовым актом Администрации города Таганрога закреплена ДОУ (далее по тексту – закреплённая территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сёстры.
- 1.6. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в ДОУ, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2. Порядок приёма в ДОУ

- 2.1. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования города Таганрога.

- 2.3. Формирование групп осуществляется заведующим ДООУ в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДООУ.
- 2.4. Документы о приеме ребёнка подаются в ДООУ на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Таганрог», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»
- 2.5. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребёнка и документами, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236.
- 2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установлению опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - о выборе языке образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребёнка;
 - о желаемой дате приема на обучение.
- Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.7. Для приема (зачисления) в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия

родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

- 2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием (зачисление) документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 2 к Правилам).
- 2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ - расписка в получении документов (Приложение № 3 к Правилам), заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.10. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.11. Родители (законные представители) ребёнка могут направлять заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.12. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п.13).
- 2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами ДООУ, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.14. Дополнительно родители (законные представители) воспитанника при приеме и в период посещения ДООУ, предоставляют документы:
 - подтверждающие право на льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанника за приход и уход за детьми;
 - необходимые для начисления компенсации части родительской платы.
- 2.15. После приема документов, указанных в п.2.5 и п. 2.7. настоящих Правил ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 4).
- 2.16. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителем) воспитанника.
- 2.17. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанника. (Приложение № 5).
- 2.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребёнка в ДООУ. В течение трёх дней после издания приказ размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данные о воспитаннике вносятся в книгу учета движения воспитанников.
- 2.19. После издания приказа ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.20. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



(2) листа(ов)
Заведующий МБДОУ д/с № 94
Кобцева М.Н.
20__ г.

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Таганрог _____

2020г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94», (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 03.09.2015 г. серия 61Л01 № 0003307, выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего *Кобцовой Марины Наумовны*, действующего на основании Устава, Приказа Управления образования Администрации г. Таганрога от 01.03.2002г. № 23 с одной стороны и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемом в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: 3479____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МБДОУ, присмотр и уход за Воспитанником. (Присмотр и уход - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования». Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ лет (года)

1.4. Режим пребывания Воспитанника в МБДОУ – полный день 12-часового пребывания.

1.5. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику (при наличии) дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены договором по дополнительным образовательным услугам.

2.1.3. Объединять или закрывать группы в случаях:

- низкой наполняемости групп детьми (в летний период; в случае болезни детей; карантина и т.д.);
- проведения аварийных ремонтных работ (производственной необходимости).

2.1.4. Обследовать ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума (ППК) МБДОУ по инициативе Заказчика или специалистов, по письменному согласию Заказчика. Доводить до сведения Заказчика результаты обследования.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы (вариативной ее части).

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МБДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись руководителя)

(подпись родителя (законного представителя))

2.2.3. Знакомиться с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в МБДОУ в период его адаптации в течение 2 (двух) часов (при необходимости и наличии медицинских документов).

2.2.5. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.

2.2.8. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.2.8. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Воспитанника.

2.2.9. Получать компенсацию родительской платы за содержание воспитанника в МБДОУ на основании предоставленных документов.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Создавать условия для усвоения Воспитанником образовательной программы, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды, в соответствии с требованиями к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования, предусмотренных ФГОС ДО.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием,

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 01.08. каждого календарного года.

2.3.12. Уведомить Заказчика в недельный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

(подпись родителя (законного представителя))

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения, обработки и передачи персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в МБДОУ за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- на основании письменного заявления Родителей на период отпуска, а также в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.16. **Отчисление ребёнка из МБДОУ производится:**

- при прекращении образовательных отношений (достижения ребенком возраста 7-8 лет);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка (режима дня) и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в МБДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МБДОУ (в 3-х дневный срок в период действия настоящего Договора).

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных, места работы, контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ согласно правилам внутреннего распорядка, режиму дня возрастной группы, без признаков болезни и недомогания.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ или его болезни до 08 часов текущего дня и за 1 день о приходе ребёнка после его отсутствия. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя; воспитателям запрещается передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, посторонним лицам; в исключительных случаях разрешается передавать ребенка родственникам или взрослым лицам только по письменному заявлению родителей.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **94 рубля 78коп в день для детей в возрасте от 1 до 3 лет; 114 рублей 40 коп. в день для детей в возрасте от 3 до 7 лет.** (Постановление Администрации города Таганрога от 24.12.2019 № 2319 «Об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»).

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за расчётным, в безналичном порядке на лицевой счёт МБДОУ, указанный в разделе VII настоящего Договора в отделениях Сбербанка России.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до выпуска ребёнка из учреждения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров либо обращением в комиссию по урегулированию споров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Исполнитель»

МБДОУ д/с № 94

347922, Ростовская область, г. Таганрог,

пер. Редутный, 4-1,

ИНН 6154081530

КПП 615401001

л/с : Финансовое управление

г. Таганрога (МБДОУ д/с № 94, 20586Х11380)

Р/с : 03234643607370005800

Кор. сч. : 40102810845370000050

БАНК: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ

БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

БИК: 016015102

Тел/факс 615451

Заведующий

Кобцева М.Н.

«Заказчик»:

Родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

Фактический адрес _____

(телефон домашний, служебный, мобильный)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

подпись

расшифровка подписи

Заведующему _____
(наименование организации) (Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

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

В _____
(наименование образовательной организации)

Дата желаемого приема на обучение в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования,

в группу _____
(направленность дошкольной группы, необходимый режим пребывания ребенка)

Сведения о родителях:

Мать: _____

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

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец: _____

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

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен.

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для моего ребенка _____ как язык образования по основной образовательной программе дошкольного образования, а также изучение _____ как родного языка.

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

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Индивидуальный номер заявления _____

(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего заявление)

Форма расписки
о получении документов от родителя
(законного представителя) для приёма в ОУ

Расписка
в получении документов

Мною, _____,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))

зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в _____ за № _____
(наименование ОУ)

и приняты следующие документы от гр. _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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" (на ___ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ___ л. в 1 экз., копия);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Таганрога или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ___ л. в 1 экз., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ___ л. в 1 экз., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ) _____.
6. _____

(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____ Подпись _____
МП _____