

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 19» НМР РТ
(протокол от 10.03.2023 № 4)

с учетом мнения родителей

протокол родительского комитета МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида № 19» НМР РТ от 16.03.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 19» НМР РТ
Т.А. Колобкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, перевода и отчисления
детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, перевода и отчисления детей (далее - Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ (далее - ДОУ) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение регламентируют порядок приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При приёме, переводе, отчислении детей ДОУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Кодексом РФ «Об административных нарушениях» № 195-ФЗ от 30.12.2001 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.12.2016 года № 433-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 438-ФЗ), вступивший в силу с 01.01.2021 года;
- Федеральным законом от 02.12.2019 года № 411-ФЗ с изменениями в статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2019 года № 515-ФЗ с изменениями в статью 67 и 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.;
- частью 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России 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 Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 1.03.2022 г.);

- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 13 февраля 2023 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан (в новой редакции);

- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Нижнекамского муниципального района» (ежегодное);

- Уставом ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема детей Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.2. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Прием детей на обучение в ДОУ осуществляется в соответствии с правилами приема детей, установленными в ДОУ.

2.4. Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивает прием в данную организацию всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в ДОУ на обучение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено данное ДОУ (далее - закрепленная территория).

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их братья и сестры, в соответствии с изменениями в ст.67 Федерального закона от 2.12.2019 №411-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел комплектации МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ.

2.6. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2. 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении (**Приложение 1**) о

приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Прием в ДОУ осуществляется по направлению МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.9. Направление и прием в ДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОУ представляется в отдел комплектации МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при

необходимости).

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

Для направления и/или приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2. 10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медицинской комиссии.

2. 11. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2. 12. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ (**Приложение 2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение 3**).

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2. 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2. 9 настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**), который фиксируется в Журнале регистрации договоров с родителями. (**Приложение 5**).

2.15. Заведующий детским садом издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. (**Журнал регистрации приказов – Приложение 6**). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет, где указываются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (**Приложение 7**).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел комплектации Центра дошкольного образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- 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.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию (Приложение 8**) указываются:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об

отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для отчисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ, за исключением случая, указанного в пункте 4.4 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ запрашивает выбранные им

дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от МБУ «Центр дошкольного образования» НМР РТ информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов, принимающее ДОУ заключает договор об обучении по основным образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, принимаются педагогическим советом ДОУ с учетом мнения Родительского комитета ДОУ и утверждаются распорядительным актом заведующего детским дошкольным учреждением.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Заведующему
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

от _____
Ф. И. О. родителя(законного представителя)
Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
Кем выдано _____
Место проживания _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в детский сад моего ребенка _____, _____ года рождения, место рождения _____ (свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано _____ (Дата) _____ (Кем выдано) проживающего по адресу: _____, на обучение по основной _____ программе дошкольного образования в группу _____ (образовательной, образовательной адаптированной) (общеразвивающей, компенсирующей/ оздоровительной/ комбинированной общеразвивающей) направленности с режимом пребывания полного дня.

Выбираю язык образования - _____ (русский, татарский), родной язык из числа языков народов России - _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) _____;
(Ф.И.О.)

2. Копия свидетельства о регистрации

_____ (Ф.И.О. ребенка)
по месту жительства на закрепленной территории, выданного _____
(Дата)
_____ (наименование учреждения).

Я, _____.

1. С Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, воспитательно-образовательной документацией, локальными и нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а) _____

2. С Правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами приема в дошкольное образовательное учреждение ознакомлен(а) _____

3. О недопущении незаконных сборов средств с родителями ознакомлен(а) _____

4. Даю согласие на обработку в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ моих следующих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата рождения;

- адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;

- номера телефонов;

- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, данные СНИЛС, ИНН, номера телефонов, кем приходится ребенку);

- сведения о социальных льготах в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«___» 20 ___ г.

_____ / _____
(подпись)

(ФИО)

5. Даю согласие на обучение моего ребенка татарскому языку, в рамках вариативной части основной образовательной программы, реализуемой в ДОУ.

«___» 20 ___ г.

_____ / _____
(подпись)

(ФИО)

6. Даю согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ <https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou19>

- Размещение на информационных стендах МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ
- Размещение в соцсетях;
- Размещения на выставках МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ

Я информирован (а), что МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

«___» 20__г.

(подпись)

(ФИО)

7. Обязуюсь сообщать МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

8. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

9. Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ письменного отзыва.

10. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ

«___» 20__г.

(подпись)

(ФИО)

10. Добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с договором между МБДОУ №19 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующему МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

«___» 20__г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ДОУ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ**

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
родителей (законных представителей) МБДОУ №19**

Начато: «____» 20 ____ г.
Окончено: «____» 20 ____ г.

г. Нижнекамск

Индивидуальный № заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Краткая фабула	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Группа № (возраст)
----------------------------	----------------------------	-----------------	----------------	----------------	---------------	--------------------

Заявление родителей, (законных представителей)	Документы, принятые при зачислении ребенка в ДОУ	Копия свидетельства о регистрации по м/ж ребенка	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя или опекуна)	Для иностранных граждан, лиц без гражданства и опекунов - копия документа, подтверждающего законность представления права ребенка	№ расписки о приеме документов	№ протокола о зачислении	Дата протокола	№ приказа о движении ребенка	Дата приказа	Подпись лица, принявшего документы у родителей (законных представителей) в приеме или получении документов	Подпись родителей, законных представителей) в приеме или получении документов
--	--	--	--	---	--------------------------------	--------------------------	----------------	------------------------------	--------------	--	---

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 19»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ)

РАСПИСКА №_____
о приеме документов при зачислении
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ

При зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) администрация МБДОУ получает от родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

ребенка _____

Ф.И.О. , дата рождения воспитанника ДОУ
 следующие документы необходимые для зачисления в МБДОУ,

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о зачислении регистрационный номер _____	
2	Анкета	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	
5	Иные	
Итого:		

о чем в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ № 19 подтверждено подписью родителя (законного представителя) о получении расписки о приеме документов.

Документы принял:
 заведующий МБДОУ № 19
 _____ / _____
 _____ 20 ____ г.

Расписку получил:
 Родитель (законный представитель)
 ребенка _____ / _____
 подпись _____ Ф.И.О.
 _____ 20 ____ г.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Договор №_____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Нижнекамск «____» ____ 20_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право образовательной деятельности МОиН РТ № 9566 от 29.03.2017г.,
 именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Учреждением _____, действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» НМР РТ и _____.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего
 , «__ » 20 года рождения,
 Ф.И.О. ребенка _____
 проживающего по адресу: _____,

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

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией 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 образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа МБДОУ № 19 «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет календарный год (лет).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – Понедельник - пятница с 6.00ч. до 18.00ч.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зарегистрировать ребенка в группу № , ()
(возрастная категория)

общеразвивающей направленности на основании заявления от родителей, протокола комиссии по комплектованию № от 20 г.

2.1.2. Обеспечить Родителю доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Родителя.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных пунктом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.4. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п.п. 1.3 настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить:

- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

2.1.10. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.1.11. Предоставить Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности (данный вид образовательных услуг оказывается в порядке и сроки, определенные договором на предоставление дополнительных образовательных платных услуг и Уставом только с согласия Родителя).

2.1.12. Организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.1.13. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка медицинским персоналом ДОУ, лечебно-профилактические мероприятия: диспансеризация, проведение профилактических прививок (по плану),

наблюдение за часто болеющими детьми; оздоровительные мероприятия: закаливание; витаминотерапия; санитарно-гигиенические мероприятия согласно СП 2.4.3648-20 и действующего законодательства.

Предоставлять помещение с необходимыми условиями для медицинского обслуживания ребенка в Учреждении, медицинским персоналом государственных органов здравоохранения;

2.1.14. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.15. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия "Родителя", а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска "Родителя"; в иных случаях по согласованию с заведующим Учреждения.

2.1.16. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации по предварительному согласованию с руководителем.

2.1.17. Обеспечить сохранность имущества ребенка (кроме ценного имущества, в том числе золотых, серебрянных украшений и мобильных телефонов).

2.1.18. Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

2.1.19. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 1 сентября текущего года;

2.1.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Воспитанника.

2.1.21. Соблюдать настоящий договор.

2.2. "Родитель" обязуется:

2.2.1. Соблюдать условия настоящего договора, Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2.2.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;

2.2.3. Соблюдать санитарно-гигиенические требования;

2.2.4. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, так же в случае заболевания ребенка. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 рабочих дней (за исключением выходных и праздничных дней) предоставлять справку с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными;

2.2.5. При зачислении ребенка в Учреждении предоставить в Учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»); (копия)

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); (копия)

- документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости);

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

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

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

2.2.6. Вносить плату за присмотр и уход за ребенком ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца.

2.2.6.1. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком состоит из стоимости абонентской платы и стоимости продуктов питания и составляет _____ рубля (ей) т.е. _____ рубля (ей) размер присмотр и уход, _____ рубля(ей) стоимость продуктов питания.

Размер родительской платы ежегодно утверждается Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района РТ.

2.2.7. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим несовершеннолетнего возраста. Допускается передоверять ребенка близким родственникам ребенка (кроме недееспособных) исключительно на основании доверенности, предоставленной родителями в письменной форме;

2.2.8. Приводить ребенка в Учреждение:

- в опрятном виде;

- чистой одежде и обуви;

- без золотых, серебрянных и иных украшений;

- без продуктов питания;

- без мобильного телефона;

- иных мелких предметов.

2.2.9. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и развития ребенка.

2.2.10. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

2.2.11.Извещать руководителя Учреждения о нарушениях условий договора, изменениях контактного телефона и места жительства.

2.2.12.Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организаций или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, выявленного медицинскими сотрудниками ДОУ, не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.13. В случае отказа от проведения туберкулинодиагностики (постановка пробы Манту) ребенку, предоставить заключение врача – фтизиатра об отсутствии заболевания.

2.2.14. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Учреждения.

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

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения;

2.3.2. На отчисление ребенка из Учреждения:

- по инициативе Родителя (законного представителя);

- по истечению срока действия настоящего договора.

2.3.3. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и обучения детей.

2.3.4. Переводить ребенка в другие группы в летний период при уменьшении количества детей.

2.3.5. Предоставлять льготы Родителю (законному представителю) предусмотренные ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Руководителя исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района.

2.3.6. Изменять плату за содержание ребенка на основании постановлений Исполнительного Комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2.3.7. Производить перерасчет платы за питание в случае отсутствие ребенка.

2.3.8. При зачислении ребенка в Учреждение требовать:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

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

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

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.3.9. Не допускать в дошкольное образовательное учреждение ребенка, которому не проводилась туберкулинодиагностика, без заключения врача – фтизиатра об отсутствии заболевания.

2.3.10. Требовать выполнения условий настоящего Договора.

2.4. "Родитель" имеет право:

2.4.1. Защищать законные права и интересы ребенка.

2.4.2. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.3. Принимать участие в работе общего собрания работников, родительского собрания, родительского комитета, педагогического совета Учреждения.

2.4.4. Заслушивать отчеты администрации и педагогов о работе с детьми, вносить предложения по ее улучшению.

2.4.5. Создавать различные родительские объединения, клубы и т.п.

2.4.6. Участвовать в выборе образовательных программ для работы с детьми.

2.4.7. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг.

2.4.8. Требовать выполнения Учреждением Устава и настоящего договора.

2.4.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка – 20%, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующего – 70%(п.5 ст. 65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.10. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении (Постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан);

2.4.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 14 дней.

2.4.12.Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач.

3. Основания для изменения и расторжения договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены, дополнены либо по

соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

3.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.3. Родитель вправе отказываться от исполнения обязательств по договору лишь при условии оплаты Учреждению за фактически понесенные им расходы.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Срок действия договора с « » 20 г. по « » 20 г.

5.3. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

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

6. Ознакомлен (а): с Уставом, Образовательной программой, Лицензией, Правилами и режимом работы Учреждения _____

(подпись родителя)

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ
Место нахождения: 423577, РТ, г. Нижнекамск,
пр. Химиков 68А

Контакты:

<https://edu.tatar.ru/nkamsk/dou19>

е-mail: detsad19_nk@mail.ru

тел: 8(8555) 39-48-02

Банковские реквизиты:

ИНН 1651028008 КПП 165101001

Отделение-НБ Республика Татарстан банка

России//УФК по РТ г. Казань

(л/с ЛБГ 310740189 – ДС 19)

р/с 03234643926440001100

ЕКС 40102810445370000079

БИК 019205400

ОКТМО 924644101

Заведующий: _____ / _____

МП

Родитель: мать (отец, законный представитель)

Ф.И.О.

Место жительства: _____

Контактный телефон : _____

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____ дата _____ кем _____

Подпись: _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 5

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ
ДОГОВОРОВ С РОДИТЕЛЯМИ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ**

ЖУРНАЛ

регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ № 19

**Начато: «__» 20__ г.
Окончено: «__» 20__ г.**

г. Нижнекамск

№ п-п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Гр. №	ФИО родителей (законных представителей)
----------	----------------	-----------------------------	----------	--

№ договора о зачислении в ДОУ	Дата договора	№ приказа о зачислении	Дата расторжения договора	№ приказа о расторжении договора
----------------------------------	------------------	---------------------------	---------------------------------	--

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ДЕТЯМ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 19» НМР РТ

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по детям
МБДОУ № 19 НМР РТ

Начато: «__» 20__ г.
Окончено: «__» 20__ г.

г. Нижнекамск

№ п-п	№ приказа	Дата приказа	Краткая фабула
----------	--------------	-----------------	----------------

№ п-п	№ приказа	Дата приказа	Краткая фабула
----------	--------------	-----------------	----------------

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №19»
Нижнекамского муниципального района РТ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Договор № _____

Начато: _____

Окончено: _____

(основание _____)

Приказ №_____ от «___» 20___ г.)

г. Нижнекамск

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

года рождения

№ п/ п	Наименование документа	Коли- чество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
ОСНОВНЫЕ				
1	Заявление о зачислении в ДОУ.			
2	Договор между ДОУ и родителями.			
3	Анкета			
4	Копия справки о регистрации ребенка по м/ж			
5	Копия паспорта родителей (законных представителей)			
6	Дополнительные соглашения к основному договору №1 №2 №3 №4 №5			

	№6 №7 №8			
Дополнительные документы				
7				
8				
9				
10				
11				

Личное дело сформировано: заведующий МБДОУ №19

дата

подпись

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКА ИЗ ДОУ

Начальнику Управления дошкольного образования
Исполнительного комитета Нижнекамского
муниципального района РТ
Андиановой С.А.

от _____,
(полностью ФИО)

(проживающей (ого) по адресу)

(контактный телефон)

заявление.

Я отказываюсь в предоставлении моему ребенку муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад № 19)» в Нижнекамском

муниципальном районе РТ в связи _____
_____ с «___» 20___ г.

Ф.И.О. ребенка: _____
Дата рождения: _____
Свидетельство о рождении: серия _____ № _____,
Дата выдачи _____

Подпись _____
Дата «___» 20___ г.