


УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего МБДОУ –  
детский сад № 518

 О.А.Шишина

Приказ № 65/1-о от 04.09.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  
детский сад № 518

(новая редакция)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 2 от 03.09.2018 г

Екатеринбург, 2018

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации; - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 г. Москва «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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 года № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016 №1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от



22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);

- Методические рекомендации по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утвержденные решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2017 №2/59 «О внесении изменений в решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга»;

- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 518 (далее МБДОУ) и регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей, на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

- МБДОУ реализует основную образовательную программу образования в группах общеразвивающей направленности (далее по тексту - образовательная программа дошкольного образования); дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - дополнительные общеразвивающие программы), относящиеся к уровню дошкольного образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.6. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок зачисления детей в МБДОУ**

2.1. Мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования проводятся в следующие сроки:

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа заведующего МБДОУ до 30 июня текущего года.

Период основного комплектования МБДОУ на следующий учебный год - с мая по июнь текущего года.

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования (с июля по апрель текущего учебного года) проводятся в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение реестра номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).



2.4. Ответственность за зачисление детей в МБДОУ, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего МБДОУ, в период его отсутствия - на заместителя заведующего по ВМР.

### **3. Порядок приема воспитанников в МБДОУ**

3.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении утвержденных поименных списков детей, (утвержденные распоряжением списки регистрируются в Журнале регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ).

3.2. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

3.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность, одного из родителей (законных представителей).

3.4. МБДОУ 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.

3.5. МБДОУ размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.6. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

МБДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);





- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Для приёма в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребёнка.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

3.12. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в Учреждении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.3.7. предъявляются руководителю МБДОУ или им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком МБДОУ.

3.13. Заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются, в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

3.14. После приёма документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.15. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором, хранятся все сданные документы:

- копия распоряжения Департамента образования администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- копия поименного списка;
- уведомление о включении ребёнка в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования;
- расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МБДОУ;
- заявление о зачислении;
- заявление о переводе из группы в группу;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- дополнительные соглашения (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- приказ о зачислении;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в МБДОУ(при переводе).
- документы о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- заявление родителей о переводе, отчислении.



#### 4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре - ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего МБДОУ.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы МБДОУ, осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита, либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ).

4.4 Временный перевод детей в другие группы МБДОУ, в другие дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказом заведующего МБДОУ, согласования Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- на период аварийной ситуации и ремонтных работ.

4.5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. 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.

4.5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.5.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.5.6. Копия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и копия поименного списка на основании которого был зачислен воспитанник в МБДОУ представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5.7. После приема заявления и принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.5.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

## **5. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ**

5.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- по завершению срока обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

5.3. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ.



5.4. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

## **6. Ответственность**

6.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования, Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

## **7. Требования к документообороту МБДОУ в части правил приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников).**

7.1. Уведомление о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 518 (приложение № 1).

7.2. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в группу общеразвивающей направленности (приложение № 2)

7.3. Заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 518 (приложение № 3).

7.4. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 4)

7.5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, (приложение № 5).

7.6. Личное заявление родителя (законного представителя) о переводе в другую группу (приложение № 6).

7.7. Форма «Номеров заявлений, включённых в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 518» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 10).

7.8 Форма «Реестра приказов зачисленных детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 518» для размещения на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.9. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список, (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

7.10. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

7.11. Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 7). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.

7.12 Книга движения детей (приложение № 7), Книга нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ.



**Уважаемые родители (законные представители)**


---

 фамилия имя отчество родителя (законного представителя)
 

---

Ваш ребенок

---

 фамилия имя ребенка, дата рождения
 

---

включён в списки дополнительного комплектования для получения дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 518, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, п. Садовый, ул. Сибирка, д.43, контактный телефон 352-67-60

Для заключения договора об образовании в срок до «    »    20    года

Вам необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка (форма 30);
- прививочный сертификат (заполненный);
- копии и оригиналы: паспорт – оригинал, свидетельство о рождении ребенка – 3 шт.
- копии: медицинский полис – 1 шт., справки о регистрации с места жительства – 1 шт оригинал.
- тетрадь в клетку – 48 л. – для медицинской карты.
- документ подтверждающий льготу (при наличии)
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ;
- заявление по работе с персональными данными;

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада

<http://www.518.сайт-детсад.рф>

Для регистрации ребенка или отказе от места в МБДОУ – детском саду № 518 Вам необходимо лично обратиться к руководителю МБДОУ

Часы приема: понедельник с 7-30 до 9-30, среда с 15-00 до 18-00

С уважением администрация МБДОУ

---

Уведомление о включении в списки дополнительного комплектования на 20 -20 учебный год, для получения дошкольного образования получил:

---

 (ФИО)

Подпись

Дата

Регистр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Дата и номер регистрации заявления

И.о.заведующего МБДОУ – детский сад № 518  
 Шишиной Ольге Александровне

\_\_\_\_\_  
 ФИО родителя (законного представителя) полностью

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в МБДОУ – детский сад № 518 моего ребенка

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

\_\_\_\_\_  
 (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства)

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте с \_\_\_\_\_  
 до \_\_\_\_\_ лет  
 (в \_\_\_\_\_ порядке перевода из ДОО № \_\_\_\_\_)  
 с \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

\_\_\_\_\_  
 ФИО (последнее при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ -

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Отец:

\_\_\_\_\_  
 ФИО (последнее при наличии)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ -

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», даю свое согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа народов Российской Федерации; на получение образования на родном языке из числа народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
 Доверяю забирать ребенка из детского сада:

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., степень родства к ребенку)



2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись/ расшифровка

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 3

### СОГЛАСИЕ

законного представителя на размещение информации (публикации) о ребенке на сайте образовательного учреждения

г. Екатеринбург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации,

Я, \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
воспитанника МБДОУ – детский сад № 518, группы детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет, на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении \_\_\_\_\_.

Настоящим даю согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МБДОУ – детский сад № 518 в сети Интернет

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах МБДОУ – детский сад № 518, а именно:

- соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте МБДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем МБДОУ № 518 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия публикации персональных данных в сети Интернет и то, что МБДОУ №518 не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами МБДОУ – детский сад № 518, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует на период обучения моего ребенка \_\_\_\_\_ в МБДОУ – детский сад № 518.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ № 518 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ – детский сад № 518.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Приложение 4

### Расписка в получении документов для приема в МБДОУ

И.о.заведующего МБДОУ - детского сада № 518 О.А.Шишиной. приняла документы для приема ребенка \_\_\_\_\_ г.р. проживающего по адресу:

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Медицинская карта (форма 26у)	*	
3	Прививочный сертификат	*	
4	заявление на обработку перс данных	*	
5	Документ подтверждающий первоочередное право		
6	Заявление на компенсацию части родительской платы		*
7	Согласие родителей (законных представителей (на размещение информации о ребенке на сайте Учреждения	*	
8			
9			

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Документы принял: \_\_\_\_\_/Шишина О.А

Ф.И.О. подпись



## Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г.Екатеринбург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 518 (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 66 № 000478 от «18» февраля 2011г, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. заведующего Шишиной О.А., действующей на основании Устава, и

(ФИО законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующего в интересах несовершеннолетнего

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – договор об образовании) о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора об образовании 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), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора об образовании составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день ( ПН – ПТ с 7.0 до 17.30 с предоставлением 3-разового питания);

1.6. 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 дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора об образовании (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

#### 2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора об образовании;
  - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с настоящим Уставом образовательной организации, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.
- 2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.
- 2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации, а также в другие дни по согласованию с Администрацией образовательной организации.
- 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. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных настоящим Уставом образовательной организации.
- 2.2.8. На получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, посещающего образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.
- 2.3. Исполнитель обязан:**
- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с настоящим Уставом образовательной организации, с лицензией на право ведения 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 ФГОС дошкольного образования, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора об образовании.
- 2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.



2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором об образовании, 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.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором об образовании, 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.

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

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора об образовании.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым 3- разовым сбалансированным питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

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

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

#### **2.4. Заказчик обязан:**

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

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору об образовании, в размере и порядке, определенными в нем.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора об образовании своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные настоящим Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении сведений, влияющих на размер компенсации платы, взимаемой с родителей, а так же контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его

здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Представлять 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.

2.4.8. 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. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления Заказчиком в Администрацию образовательной организации подтверждающих документов.

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 об образовании.

3.4. Оплата производится в срок не позднее \_\_\_\_\_ числа месяца, подлежащего оплате за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора об образовании.

### *IV. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг*

4.1. Полная стоимость дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определяются в приложении к настоящему Договору об образовании.

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора об образовании не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате производит оплату услуг за наличный расчет или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VIII настоящего Договора об образовании.

4.3. На оказание платных образовательных услуг может быть составлена смета.

### *V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров*

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

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка платной образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательной услуги;



- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной платной образовательной услуги;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной платной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора об образовании и потребовать полного возмещения убытков, если в течение месяца недостатки платной образовательной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора об образовании, если им обнаружен существенный недостаток оказанной платной образовательной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего Договора об образовании.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания платной образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платной образовательной услуги стало очевидным, что она не будут осуществлена в срок, по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платной образовательной услуги и (или) закончить оказание платной образовательной услуги;

б) поручить оказать платную образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платной образовательной услуги;

г) расторгнуть настоящий Договор об образовании.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платной образовательной услуги, а также в связи с недостатками платной образовательной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### *VI. Основания изменения и расторжения договора*

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор об образовании, могут быть изменены по соглашению сторон.

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

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

#### *VII. Заключительные положения*

7.1. Настоящий Договор об образовании вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.2. Настоящий Договор об образовании составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

7.7. При выполнении условий настоящего Договора об образовании Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

*VIII. Реквизиты и подписи сторон*

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
– детский сад № 518  
620907, г. Екатеринбург, пос. Садовый, ул.  
Сибирка, д. 43  
ИНН 6673082583 / КПП 668601001  
л/с 39061004518, р/с 40701810900003000001  
в Уральское ГУ Банка России  
г. Екатеринбург БИК 046577001  
E-mail: [mbdou518ekb@mail.ru](mailto:mbdou518ekb@mail.ru)  
Сайт: <http://518.сайт-детсад.рф/>  
и.о. заведующего МБДОУ - детский сад № 518

\_\_\_\_\_ О.А.Шишина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Заказчик:**

ФИО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать без сокращений)  
Домашний адрес, индекс: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Название документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_;  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Экземпляр договора об образовании на руки получен:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



И.о.заведующему МБДОУ № 518  
Шишиной О.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу с «01» сентября 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка

**1. Журнал регистрации поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Дата получения поименных списков	Примечание
1	2	3	4	5

**2. Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка/ дата рождения	Дата Протокола утвержденных списков	Дата информирования родителей (законных представителей)	Способ информирования	Дата личного приема	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Домашний адрес, контак. тел.	С Положением о приеме по ОП ДО ознакомлены (роспись)	Планируемый срок приема	Примечание (Ребенок принят/не принят)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**3. Журнал приема заявлений родителей о приеме в образовательную организацию**

Дата обращения	Регистрационный номер	Фамилия, имя ребенка/ дата рождения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Перечень документов, предоставляемых родителями	Роспись в получении расписки в получении документов	Роспись ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6	7

**4. Журнал регистрации договоров об образовании**

**5. Журнал регистрации приказов по детям**

**6. Книга движения детей**

**7. Журнал регистрации уведомлений о назначении (в отказе от назначения) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми**



№ п/ п	Дата уведомл ения	Номер уведомл ения	Ф.И. реб енка	Дата назначен ия компенса ции	Размер компенса ции	Ф.И.О. родителя (законных представит елей)	Роспись родителя (законных представит елей)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9