

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад «Яблонька»
р.п. Мулловка»
от 25.02.2022 № 60-09

Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, основаниях для перевода,
отчисления воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
работников МДОУ «Детский сад
«Яблонька» р.п. Мулловка»
протокол от 25.02.2022 № 1

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее по тексту - Детский сад) в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 04.10.2021 № 686 г. Москва «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.06.1994 № 58-М «О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. № 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, Уставом Детского сада.

1.2. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода, отчисления воспитанников определяет правила приема, перевода, отчисления воспитанников из Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, основаниях для перевода, отчисления воспитанников из Детского сада регламентируются Уставом Детского сада, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом, разработанными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Управления образования администрации МО «Мелекесский район» Ульяновской области.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на Общем собрании работников Детского сада.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Настоящее Положение решает следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение приема в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад.

2.2. Предоставление общедоступности дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.3. Обеспечение и защита прав граждан на образование детей дошкольного возраста в Детском саду.

2.4. Определение прав, свобод, обязанностей физических и юридических лиц, а также их регулирование при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, перевода, отчисления воспитанников из Детского сада.

2.5. Взаимодействие с семьёй для обеспечения полноценного развития ребёнка.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППЫ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКОМ САДУ

3.1. Предельная наполняемость Детского сада - 7 групп.

3.2. Правила приема в Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются Детским садом, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно.

3.3. Прием детей в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Детском саду.

3.4. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Детском саду) до 7 лет по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. В Детский сад во внеочередном порядке, в первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, пользующихся соответствующими

льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Основной структурной единицей Детского сада является группа воспитанников дошкольного возраста.

В Детском саду имеются группы общеразвивающей направленности.

3.7. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.8. Прием детей и комплектование групп Детского сада на новый учебный год производится:

- в сроки с 01 июня по 31 августа ежегодно.

Режим работы Детского сада - пятидневный, длительность пребывания в нем воспитанников - 12 часов.

Прием и доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Детском саду происходит в течение всего учебного года при наличии свободных мест, в соответствии с предельной наполняемостью, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения его деятельности в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.9. Детский сад может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

Примерная форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

В заявлении на прием в Детский сад родители (законные представители) ребенка фиксируют также подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами предъявляются заведующему Детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Детского сада.

3.11. Правила приема в Детский сад устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно.

Правила приема в дошкольные образовательные организации должны обеспечивать прием в Детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в Детский сад должны обеспечивать также прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее - закрепленная территория).

3.12. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления города

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

3.14. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.15. Отношения между Детским садом и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании между ними, который не ограничивает, установленные законом права и включает в себя взаимные права участников образовательного процесса, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, вид, уровень и (или) направленность основной образовательной программы, форму обучения, срок освоения основной образовательной программы (продолжительность обучения), адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ, длительность пребывания воспитанников в Детском саду, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Детском саду.

3.16. При приеме ребёнка в Детский сад руководитель Детского сада обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду;

3.17. Заведующий Детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются 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 Детский сад, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное

дело, в котором хранятся все сданные документы.

Другие документы представляются родителями (законными представителями) для подтверждения прав:

- для оформления личного дела воспитанника;
- на получение компенсации родительской оплаты за присмотр и уход в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

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

3.19. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по половой, расовой, национальной принадлежности, языку, происхождению, отношению к религии, имущественному, социальному и должностному положению, месту жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также другим обстоятельствам.

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

3.21. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Детский сад дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия учитывающие особенности их психофизического развития.

В случае создания в Детском саду групп другой направленности, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с лицензией, их деятельность регламентируется Уставом, положением.

3.22. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Детский сад, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому.

3.23. Порядок регламентации и оформления образовательных отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти Ульяновской области.

3.24. По запросам родителей (законных представителей) и по согласованию с Учредителем разрешается организация новых моделей вариативных групп дошкольного образования (группы кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), группы выходного и праздничного дня, семейные дошкольные группы, адаптационные группы, группы раннего развития, предшкольной подготовки, группы для детей с ограниченными

возможностями здоровья), центра игровой поддержки раннего возраста для детей, не посещающих Детский сад.

Функционирование вариативных групп, центра игровой поддержки может быть организовано в Детском саду без учета реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие присмотр и уход, а также с учетом реализации основной образовательной программы по дошкольному образованию.

3.25. В вариативные группы, центр игровой поддержки принимаются дети на основании заявления родителей (законных представителей), справки о состоянии здоровья ребенка из детской поликлиники и договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Детским садом.

3.26. Вариативные группы функционируют в режиме кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

Приказом Учредителя разрешается посещение воспитанниками групп общеразвивающей направленности Детского сада по индивидуальному графику (кратковременное пребывание от 3 до 5 часов). Порядок посещения ребенком Детского сада определяется в договоре об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Отчисление воспитанников из Детского сада происходит по заявлению родителя (законного представителя):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Детским садом, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

5. ДЕТСКОГО САДА

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ

5.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из Детского сада, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается, в другой Детский сад, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности происходит по письменному согласию родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Перевод обучающихся из Детского сада не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. Перевод детей из групп общеразвивающей направленности в другие дошкольные образовательные учреждения в группы общеразвивающей направленности (при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории) осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), по их письменному согласию.

5.4. Родители (законные представители) обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- б) даты рождения;
- в) направленности группы;
- г) наименованием принимающей организации.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок Детский сад издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.6. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

5.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Детский сад в порядке перевода из другого Детского сада с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.8. После приема заявления и личного дела Детский сад заключает

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.10. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из другого Детского сада, 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 Детский сад.

5.11. При принятии решения о прекращении деятельности Детского сада, с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, перевод обучающихся в другую принимающую организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА ДЕТСКОГО САДА В ЧАСТИ ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППЫ НА ОБУЧЕНИЕ В ДЕТСКОМ САДУ

6.1. Заведующий Детским садом в части приема и комплектования детей в группы на обучение имеет право:

- осуществлять приём детей, формировать контингент воспитанников в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, исходя из предельной наполняемости групп, принятой при расчёте норматива финансового обеспечения деятельности Детского сада в зависимости от санитарных правил, требований и условий образовательного процесса;

- формировать контингент воспитанников для посещения вариативных групп (группы кратковременного пребывания, группы выходного и праздничного дня, семейных дошкольных групп, адаптационных групп, групп раннего развития, предшкольной подготовки), центра игровой поддержки раннего возраста для детей, не посещающих Детский сад;

- издавать приказы (о зачислении детей в Детский сад, о комплектовании Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября каждого года; о переводе, отчислении воспитанников, о выплате компенсации);

- оформлять личные дела на воспитанников;

- запрашивать необходимые документы для приема, зачисления ребенка в Детский сад, на получение льгот по оплате за присмотр и уход ребенка в Детском саду, для обращения за получением компенсации родительской оплаты за присмотр и уход);

- осуществлять расстановку кадров, распределять образовательную нагрузку педагогических кадров, утверждать графики работ работников Детского сада;

По решению Учредителя заведующий Детским садом в соответствии с

санитарными нормами и правилами имеет право:

- временно закрывать Детский сад, группы на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии;
- сокращать контингент детей по группам в Детском саду на период отсутствия горячего водоснабжения, теплоснабжения;
- переводить воспитанников в другие группы ежегодно на время летнего периода;
- содействовать определению воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения на период временного приостановления функционирования Детского сада (дошкольной группы Детского сада) по уважительным причинам (на период проведения текущего и капитального ремонта, отсутствия холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, теплоснабжения, электроэнергии и т.д.) за весь период закрытия, приостановления функционирования Детского сада (группы).
- вести «Журнал регистрации заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка в МДОУ»;
- выдавать расписку в получении документов;
- вести «Журнал движения воспитанников»;
- заключать договора, дополнительные соглашения к договорам об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями);
- вести «Журнал регистрации договоров об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников».

7. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЧАСТИ ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.1. Знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности в Детском саду;

7.2. Выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, режим посещения.

7.3. Выбора формы обучения, индивидуальной программы обучения или обучение ребенка на дому.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Приказы (о зачислении детей в Детский сад, о комплектовании Детского сада воспитанниками по группам по состоянию на 1 сентября

каждого года; о переводе, отчислении воспитанников);

8.2. «Журнал регистрации заявлений и документов от родителей (законных представителей) для приема ребенка в МДОУ»; «Журнал движения воспитанников»;

8.3. Личные дела воспитанников Детского сада.

8.4. Договоры об образовании между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

8.5. «Журнал регистрации договоров об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников».

8.6. Направления, выписки из протокола ПМПК на воспитанников Детского сада хранятся в личных делах воспитанников до прекращения образовательных отношений.

8.7. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в Детском саду.

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

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

Проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка, _____ (Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, место рождения ребенка _____

(реквизиты свидетельства о рождении: номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации: _____),

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ с « _____ » _____ 20 _____ г..
(полного, сокращенного дня, круглосуточного пребывания детей) (желаемая дата поступления)

В целях реализации прав, установленных статьями 14 и 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке как родном языке.

Обучение по адаптированной образовательной программе _____
(указать требуется/ не требуется)

Специальные условия для организации обучения и воспитания _____
(указать требуется/ не требуется)

Дополнительно сообщаю информацию:

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

контактный телефон _____

электронная почта _____

Ф.И.О. _____

паспорт (или документ, подтверждающий право на пребывание в РФ)

контактный телефон _____

электронная почта _____

Реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки _____

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- заключение ПМПК (если родитель (законный представитель) предьявил);

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Яблонька»
р.п. Мулловка муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»
(МДОУ «Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что от нее _____ года для зачисления
в МДОУ Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка _____,
_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество,шт.
1	Заявление	
2	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документ, подтверждающий родство	
	Дополнительные документы:	
4	копия свидетельства о рождении ребенка	
5	копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка или пребывания;	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)	
7	копия документа, подтверждающего родство (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
8	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
9	Направление управления образования муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»	
10	Выписка из протокола	

Дата принятия документов _____

Дата выдачи расписки _____

Документы принял _____ / _____ /
(роспись) Ф.И.О.

М.П.

Расписку получил _____ / _____ /
(роспись) Ф.И.О. родителя

**Журнал регистрации
заявлений и документов от родителей (законных представителей)
для приема ребенка
в МДОУ «Детский сад «Яблонька» р.п. Мулловка»**

№	Заявление (№, дата)	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя	Документ, удостоверяющий личность родителя	Свидетельств о рождении ребенка	Свидетельств о (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	Заключени е ПМПК (для детей с ОВЗ)	Копия документа подтверждающего родство (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	Копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ и (для иностран ных граждан или лиц без гражданства)	Направление управления образования администрации «Мелекесский район» Ульяновской области	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)	Роспись и дата родителя, сдавшего документ ы
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	

Роспись принявшего документы и выдавшего расписку	Дата выдачи расписки	Роспись родителя в получении расписки	Срок подачи не представленных документов
14	15	16	17

