

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Протокол № 3 от 28.11.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Т. А. Шелехова
Приказ № 165-д3 от 28.11.2023



СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Протокол № 37 от 27.11.2023

Положение

о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование дошкольного уровня, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении ребенком дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» (далее по тексту - Учреждение) самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.3. Настоящее Положение регламентирует упорядочение правил приёма, порядок и основание перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, социальной поддержки семей, имеющих льготы, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области», Постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», Постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.5. Приём в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, (ст. 43, 62);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом 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»;

– Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

– Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.

– Федеральным законом 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом Учреждения с изменениями и дополнениями;

– настоящим Положением.

1.6. Учёт детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Калининского района города Новосибирска и форм получения дошкольного образования, определённых родителями (законными представителями) детей осуществляют органы местного самоуправления (Главное управление образования мэрии города Новосибирска, администрация Калининского района города Новосибирска (отдел образования)).

1.7. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родители (законные представители) детей информируют об этом выборе выше указанные органы местного самоуправления.

1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.9. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка, для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию, обращаются к специалистам по

дошкольному образованию Калининского района (для устройства в другое дошкольное Учреждение Калининского района) или непосредственно к Учредителю - Департаменту образования мэрии города Новосибирска (для устройства в Дошкольное Учреждение города других районов)

1.10. Перевод ребёнка в смежную возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закреплён в Уставе Учреждения.

3. Прием детей в Учреждение, возникновение образовательных отношений

3.1. Прием детей на обучение в Учреждение проводится на основании путевки-направления, выданной отделом образования Калининского района, мэрией г. Новосибирска.

3.2. Прием детей на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с требованиями действующего законодательства предоставлено право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.5. Списки детей, которым предоставлены места в Учреждение, направляются по системе электронный детский сад районным отделом образования Калининского района г. Новосибирска, либо мэрией г. Новосибирска.

3.6. Заведующий обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования на основании путевки-направления, выданной отделом образования Калининского района, мэрией г. Новосибирска.

3.7. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

3.8. Приём детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении заведующему Учреждения или уполномоченному лицу путевки-направления, выданной отделом образования Калининского района, мэрией г. Новосибирска, оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения детьми Учреждения.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Для приема в Учреждение:

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

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

Родители (законных представителей) 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 пребывании в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

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

3.9. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- 6) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.10. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательной программой, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения (Приложение № 1).

3.11. К заявлению о приеме родитель (законный представитель) ребенка прилагает:

- 1) медицинскую карту ребенка;
- 2) медицинский страховой полис;
- 3) копию СНИЛС ребенка;
- 4) копию СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка;
- 5) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при наличии.

3.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) в комбинированные группы, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

3.14. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем.

3.15. Общий срок предоставления родителем всех документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию составляет 1 месяц. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением на личном приеме в письменной произвольной форме, совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением с уведомлением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему Учреждения или уполномоченным им должностному лицу в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.17. Предоставляя документы, указанные в п. 3.8. - 3.11. настоящего Положения родители (законные представители) сообщая сведения о ребенке и о себе, оформляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

3.18. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение № 3).

3.19. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.20. После приёма документов, указанных в пунктах 3.8. - 3.11. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.21. Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей).

3.22. Договор заключается в простой письменной форме.

3.23. В договоре должны быть указаны основные характеристики предоставляемой услуги (взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и обучения, развития, присмотра и ухода, и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), условия и сроки оплаты.

3.24. Договор не может содержать условий ограничивающих права сторон, установленных законодательством или снижающих уровень гарантий воспитанников.

3.25. Правила, обязательные при заключении договора, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.26. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.27. Ежегодно на 01 сентября заведующий Учреждением утверждает количественный состав сформированных групп в приказе о комплектовании. В книге учета движения детей, которая прошита, пронумерована и скреплена печатью, регистрируются сведения о детях, родителях (законных представителях) и ведется контроль за движением контингента детей в Учреждении.

3.28. В Учреждении учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 1,5 лет до 7 лет) на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

- группа раннего возраста – дети третьего года жизни;
- младшая группа – дети четвертого года жизни;

- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа- дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни;
- группы кратковременного пребывания –от 2 до 4 лет.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

3.29. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих в Учреждение со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds74nsk.edusite.ru/>.

3.30. На информационном стенде Учреждение размещает информацию о документах, которые необходимо представить в Учреждение для приема ребенка и о сроках приема указанных документов.

4. Порядок и основания перевода воспитанников ДООУ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ д/с № 74 «Непоседы», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из МБДОУ д/с № 74 «Непоседы», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности ДООУ;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) воспитанников.

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

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

4.4.1. осуществляют выбор принимающей организации;

4.4.2. обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4.4.3. при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

4.4.4. обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- № группы;
- наименование принимающей организации.

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

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. ДООУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в другую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

4.8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.9. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается другая организация либо перечень других организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.10. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности

ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую организацию.

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

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

4.11.2. 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.

4.12. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, заведующий издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в другую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.13. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.14. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.15. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

4.16. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

4.17. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок и основания перевода воспитанников внутри ДОУ

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяется реализацией образовательной программы воспитанником.

5.2. На первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника, в связи завершением обучения по образовательной программе данной возрастной группы.

5.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) производится лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше (или младше).

5.4. Временный перевод воспитанников по инициативе ДОУ производится в случае:

5.4.1. карантина группы;

5.4.2. аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

5.4.3. иным, не зависящим от участников образовательных отношений, причинам.

5.5. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о временном переводе с последующим изданием приказа, заведующего ДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанников с указанием возрастной группы, которую посещает воспитанник и в которую желают перевести родители (законные представители).

6. Сохранение за ребенком места в Учреждении, приостановление отношений

6.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае:

- непосещения по болезни;
- карантина;
- в оздоровительный период;
- в период отпуска родителей (законных представителей);
- ремонтных работ;
- нарушений температурного режима;
- и в других случаях непосещения ребенком Учреждения по уважительным причинам.

6.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

6.3. При приостановлении отношений приказ заведующего не издаётся. Заявление об отсутствии ребёнка передаётся медицинскому работнику, лицу ответственному за посещаемость в Учреждении.

7. Прекращение образовательных отношений, отчисление из Учреждения

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ д/с № 74 «Непоседы», осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершением обучения).

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

7.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и МБДОУ д/с № 74 «Непоседы», в том числе в случае ликвидации МБДОУ д/с № 74 «Непоседы».

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБДОУ д/с № 74 «Непоседы».

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении обучающегося из МБДОУ д/с № 74 «Непоседы».

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений МБДОУ д/с № 74 «Непоседы» в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает родителю (законному представителю) справку об обучении.

7.6. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты Учреждению фактически понесенным им расходов.

7.7. Факт прекращения образовательных отношений между Учреждением, в лице заведующего, и родителями (законными представителями) ребёнка регламентируется приказом заведующего Учреждением на основании заявления (приложение № 5).

Приложение № 1

к положению о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Заведующему
Т.А. Шелеховой

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять _____
(ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка)

«__» _____ 20__ года, место рождения _____
(указывается дата рождения)

в _____ группу с «__» _____ 20__ г.
(указывается направленность группы)

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства ребенка:

2. Ф.И.О. отца, адрес места жительства, место работы, телефон:

3. Ф.И.О. матери, адрес места жительства, место работы, телефон:

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

(Ф.И.О., телефон)

(Ф.И.О., телефон)

(Ф.И.О., телефон)

5. Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: серия _____ № _____,
выдан _____ «__» _____ г.

6. Обучение по образовательным программам дошкольного образования
прошу осуществлять на _____ языке.

к положению о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Заведующему
Т.А. Шелеховой

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт _____, выдан _____

«__» _____ г, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, внесения информации в бухгалтерские программы, ведения статистики даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес места жительства и места пребывания, номер телефона, сведения о месте работы, паспортные данные, а также персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и места пребывания, данные свидетельства о рождении, данные медицинской карты.

Предоставляю МБДОУ д/с № 74 «Непоседы» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

к положению о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы»
630061, г. Новосибирск, ул. Краузе, д.17/1
тел.347-06-75

Учредитель: Департамент образования мэрии города Новосибирска
Тел: 8(383) 227-45-00

Расписка о принятии документов

МБДОУ д/с № 74 «Непоседы» в лице заведующего Шелеховой Татьяны Александровны, принял у _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

следующие документы:

1. Путевка-направление _____,
2. Заявление о приеме _____,
3. Копия свидетельства о рождении _____,
4. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации _____,
5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства _____,
6. _____,
7. _____,
8. _____,
9. _____

М.П.

/ Шелехова Татьяна Александровна/

к положению о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Заведующему
Т.А. Шелеховой

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с питания моего ребёнка

Фамилия, имя ребенка
группа № _____, сроком на _____ дней с _____ по _____,
в связи с _____
(указать причину)

« _ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

к положению о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления обучающихся, порядке оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Заведующему
Т.А. Шелеховой

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа воспитанников детского сада моего ребёнка

_____ группа № _____, в связи с
_____ фамилия, имя

_____.
(указать причину)

«__» _____ 20__ г _____ / _____ /
подпись расшифровка