

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад общеразвивающего вида № 27»

ПРИКАЗ

06.09.2017 № 260

Об утверждении «Порядка приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

В целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом 5.2.30 Положения «О Министерстве образования и науки Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013г. №466. «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. №293, в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе, на получение дошкольного образования, на основании Положения «О муниципальном казённом учреждении «Управление образования города Снежинска», приказа Управления образования от 23.01.2017г. №27 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27» (Приложение 1).

2. С 07.09.2017г. осуществлять прием, зачисление воспитанников в МБДОУ №27 и отчисление воспитанников из МБДОУ №27 в соответствии с «Порядком приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27», указанным в п.1 настоящего приказа.

3. Старшему воспитателю Сусловой О.А. разместить скан-копию данного приказа с Приложением на официальном сайте МБДОУ №27 в срок до 06.09.2017г.

4. Делопронизводителю Михайловой О.В. ознакомиться с данным Приказом, а так же ознакомить с ним заместителя заведующего по АХР Тимофееву Ю.В., старшего

воспитателя Суелову О.А., главного бухгалтера Новгородцеву Т.В., медсестру Пензину Н.И., в срок до 06.09.2017г.

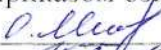




5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



М.Н. Годенкова

С приказом ознакомлены:

	Михайлова О.В. 06.09.17
	Тимофеева Ю.В. 06.09.17
	Суелова О.А. 06.09.17
	Новгородцева Т.В. 06.09.17
	Пензина Н.И. 06.09.17

Михайлова О.В. 3-16-43
МОВ 5

Расылка:
1-Дело
1-Делопроектировщик
1-Бух.
1-Мед. каб.
1-Пед. каб.

**Порядок
приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего
основную образовательную программу дошкольного образования,
и отчисления воспитанников из МБДОУ №27**

I. Общее положение

1. Настоящий Порядок приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27, (далее Порядок), разработан в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 5.2.30 Положения «О Министерстве образования и науки Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N466, «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N293, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе на получение дошкольного образования, на основании Постановлений администрации Снежинского городского округа: от 19.01.2015г. №57 (в редакции от 09.06.2016г. №754) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», от 03.03.2017 № 287 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Положения «О муниципальном казённом учреждении «Управление образования города Снежинска», приказа Управления от 23.01.2017 №27 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска», в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе, на получение дошкольного образования, во исполнение закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок комплектования и приёма воспитанников в МБДОУ №27

1. Комплектование и прием детей в МБДОУ №27 (далее - ДОУ), как и в другие ДОУ г. Снежинска, осуществляется в соответствии с Алгоритмом действий участников

образовательного процесса по приему детей в ДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 1).

2. Комплектует ДОУ №27, как и все другие ДОУ, Управление образования ежегодно с 15 мая по 25 августа текущего календарного года, распределяя по ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года (актуальный спрос).

3. В остальное время производится перевод и доукомплектование ДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4. Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей о дате предоставления ребенку места в ДОУ в виде Уведомления (Приложение 2).

5. Управление образования передает оставшиеся Уведомления в ДОУ, которое, в свою очередь, вручает их лично родителям (законным представителям) под роспись.

6. Прием заявлений/обращений о постановке на учет осуществляется специалистом Управления образования в течение всего календарного года.

7. Информация для родителей (законных представителей) о распределении мест в соответствии с очередностью представляется специалистом Управления образования с 15 июня текущего года в виде списков на информационном стенде Управления и на его официальном сайте.

8. Родителям (законным представителям) в случае предоставления места ребенку в ДОУ необходимо обратиться в Управление образования за направлением на ясельную комиссию ФГУЗ ЦМСЧ №15 ФМБА России для получения допуска ребенка к приему в ДОУ в течение 10 рабочих дней с даты получения ими уведомления. В случае, если в указанный срок родитель (законный представитель) не обратился за направлением, место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью и возрастной группой.

9. На основании допуска ребенка ясельной комиссией ФГУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России специалистом Управления образования выписывается путевка в ДОУ. Путевка действительна 10 рабочих дней со дня выдачи. В случае, если в указанный срок родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ и не заключил с ним Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», место предоставляется другому ребенку в соответствии с очередностью и возрастной группой.

10. Массовое комплектование ДОУ детьми осуществляется ежегодно в срок с 15 мая по 25 августа текущего года.

11. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся/вновь созданные места.

12. Зачисление ребенка в ДОУ оформляется Приказом руководителя ДОУ не позднее 01 сентября текущего года (списком при массовом комплектовании) на основании документов:

- путевки, выданной специалистом УО,
- медицинского заключения.

13. При приеме ребенка в ДОУ между ним и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования». Договор заключается не позднее 10 рабочих дней со дня выдачи путевки. Оформленный Договор регистрируется в журнале регистрации Договоров «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 3).

14. При приеме ребенка ДОУ обязано ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией, с содержанием программ дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

15. Контроль соблюдения в ДОУ настоящего Порядка осуществляет Управление образования администрации г. Снежинска и другие надзорные органы.

III. Порядок приёма документов от родителей в МБДОУ №27

1. Требование представления документов для приема детей в МБДОУ №27 (далее - ДОУ) урегулировано действующим законодательством об образовании.

2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на всё время пребывания ребенка в ДОУ.

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

4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 5) при предъявлении оригинала паспорта (с копией), либо другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а также подтверждающего его родство с ребенком (либо законность представления прав ребенка) и регистрацию места жительства ребенка.

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

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

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства и места регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (домашний, рабочий, сотовый).

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение 5).

6. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе, через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в ДОУ также предъявляют:

- оригинал (с копией) свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на данной территории (с копией) или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на данной территории (с копией).

8. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным, должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации и приеме заявлений, приема прилагаемых документов при приеме ребенка в МБДОУ №27 (Приложение 7). После регистрации документов родителям (законным представителям) детей выдается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере документов, сданных при приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение 8). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также подтверждающего родство с ребенком (либо законность представления прав ребенка), и регистрацию места жительства в соответствии с п.4-8 раздела III настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ

или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации и до подписания Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

10. После приема всех документов, указанных в п. 4-8 раздела III настоящего Порядка, ДОУ заключает Договор «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в момент подписания Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» между ДОУ и родителем (законным представителем).

12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все перечисленные в п. 4-10 раздела III настоящего Порядка документы и документы по предоставлению льгот и компенсаций родителям (законным представителям) для оплаты за посещение ДОУ ребёнком.

13. В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководитель ДОУ издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в ДОУ и об утверждении льгот и компенсаций для оплаты родителями (законными представителями) за посещение ДОУ ребёнком. Данные распорядительного акта заносятся в Журнал регистрации зачисления и отчисления детей (Приложение 4).

14. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

IV. Порядок отчисления воспитанников из МБДОУ №27

1. Отчисление воспитанников из ДОУ осуществляется при расторжении Договора «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с родителями (законными представителями) при прекращении образовательных отношений.

2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по личному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 6);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется распорядительным актом (Приказом) руководителя ДОУ с соответствующей отметкой в Журнале регистрации зачисления и отчисления детей (Приложение 4).

VIII. Порядок урегулирования спорных вопросов

Споры, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются путем переговоров. При не достижении согласия между сторонами споры рассматриваются Управлением образования по письменному заявлению одной из сторон.

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Алгоритм действий участников образовательного процесса по приему детей в ДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

1. Прием и перевод детей в ДОУ города Снежинска, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом ДОУ, Порядком комплектования ДОУ, утвержденным Управлением образования, «Порядком приема воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27» и настоящим Алгоритмом.

2. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в период с 15 мая по 25 августа текущего года. Далее, в течение года, проводится комплектования ДОУ на освободившиеся (вновь созданные) по разным причинам места.

3. Алгоритм действий специалиста Управления образования по приему детей в ДОУ:

1) осуществление своевременной регистрации заявлений (обращений) родителей (законных представителей) в соответствии с действующими Административным регламентом и Порядком комплектования ДОУ, утвержденным приказом начальника Управления образования;

2) формирование списка распределения очередников по дате подачи заявления с указанием номера ДОУ, в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования ДОУ.

3) формирование списка распределения очередников по дате подачи заявления с указанием номеров ДОУ, в срок до 15 мая текущего года;

4) формирование списков перевода воспитанников в соответствии с письменным заявлением родителей (законных представителей) до 15 марта текущего года;

5) осуществление технического перевода детей в соответствии с письменным заявлением родителей (законных представителей) до 15 апреля текущего года;

6) оформление персональных путевок по устройству детей в ДОУ в соответствии со сформированными списками и утверждение их начальником Управления;

7) передача списков детей, писем-уведомлений для родителей (законных представителей) по каждому ДОУ с 15 июня текущего года для дальнейшей организации работы руководителя ДОУ с родителями (законными представителями);

8) получение отчета от руководителей ДОУ о зачисленных детях и возвращенных направлениях на устройство детей в срок с 15 по 25 августа;

9) организация собеседований с руководителями ДОУ по результатам комплектования ДОУ в текущем году (выяснение причин отказа в зачислении в ДОУ, возвращение направлений);

10) проведение комплектования ДОУ детьми на освободившиеся (вновь созданные) места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в ДОУ.

4. Алгоритм действий ДООУ:

1) осуществление ознакомления родителей (законных представителей) детей по утвержденным начальником образования спискам о распределении ребенка в ДООУ посредством писем-уведомлений в установленные сроки (Приложение 2);

2) ознакомление родителей (законных представителей) под роспись с лицензией, Уставом ДООУ, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и перечнем документов, необходимых для поступления в ДООУ;

3) заключение договоров с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) в установленные сроки с регистрацией в Журнале (Приложение 3);

4) согласование с родителями (законными представителями) сроков поступления ребенка в ДООУ, но не позднее 30 августа текущего года;

5) издание приказа о зачислении детей в ДООУ по группам в срок до 30 августа текущего года и издание дополнительных приказов по факту поступления в ДООУ детей в течение года;

6) возвращение в Управление путевок, писем-уведомлений для родителей на устройство в ДООУ детей в случае письменного отказа родителей (законных представителей) от услуг дошкольного образования; в случае отсутствия письменного отказа родителей (законных представителей) составление акта с указанием причины;

7) подготовка информации в Управление образования о наличии свободных мест в ДООУ (ежемесячно в срок до 05 числа текущего месяца);

8) прием письменных заявлений родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в желаемое ДООУ до 15 февраля текущего года;

9) представление в Управление образования сводного списка, копий письменных заявлений родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в желаемое ДООУ до 15 марта текущего года.

5. Алгоритм действий родителей (законных представителей):

1) обращение в Управление по вопросу устройства детей в ДООУ;

2) ознакомление со списками распределения детей в ДООУ у специалиста Управления (по электронной очереди) с 15 июня текущего года;

3) обращение в ДООУ для ознакомления с лицензией, Уставом ДООУ, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и перечнем документов, необходимых для поступления в ДООУ, заключения договора с ДООУ, для регистрации ребенка в журнале, в установленный срок;

4) обращение в Управление в случае отказа руководителя ДООУ в приеме ребенка в ДООУ, а также незаконных действий руководителя ДООУ;

5) подача письменного заявления на имя заведующего о переводе ребенка в предпочитаемое ДООУ сад по месту регистрации ребенка до 15 февраля текущего года.

Приложение 2

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Письмо – уведомление для родителей (законных представителей).

Уважаемый (ая) _____!
Сообщаю о том, что Вашему ребёнку

_____ (Ф.И ребёнка, число, месяц, год рождения)

выделено место в МДОУ №27.

Прошу Вас получить в Управлении образования (адрес: Ленина, 26, комната №13-А)

_____ (дата, время)

направление на ясельную комиссию.

Направление на ясельную комиссию действительно 20 (двадцать) дней.

Справки по телефону: 9-27-38

Дата

Ф.И.О. специалиста Управления образования

Приложение 3

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

*
Журнал регистрации
Договоров «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с родителями (законными представителями)

№ договора п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Дата заключения договора	Дата расторжения договора

* журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью ДОУ

Приложение 4

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

*
Журнал регистрации
зачисления и отчисления детей в МБДОУ №27

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата выдачи путевки Управлением образования	Договор с родителями (законными представителями) № договора, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата

* журнал регистрации должен быть пронумерован, пронумерован и заверен печатью ДОУ

Приложение 5

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Заведующему МБДОУ №27 М.Н. Годенковой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата, место рождения)

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №27» с «___» _____ 20__ г.

Сведения о родителях:

1. Фамилия, имя, отчество первого родителя, контактные телефоны (домашний, рабочий, сотовый), адрес по месту регистрации и проживания:

2. Фамилия, имя, отчество второго родителя, контактные телефоны (домашний, рабочий, сотовый) адрес по месту регистрации и проживания:

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ №27, с образовательной программой, реализуемой в МБДОУ, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

1. медицинское заключение;
2. путевку;
3. копию паспорта;
4. копию Свидетельства о рождении ребенка;
5. копию Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. другое _____.

(подпись/расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к «Порядку приёма
воспитанников в МБДОУ №27,
реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, и
отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Заведующему МБДОУ №27 М.Н. Годенковой
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес проживания ребенка, родителя (законного
представителя), контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____, _____, в порядке
(направленности)

перевода в _____,
(наименование принимающей организации)

по инициативе родителей, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (нужное
подчеркнуть), другое _____

Последний день посещения ребенком МБДОУ №27 _____

(подпись/расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

Журнал регистрации и приема заявлений, приема прилагаемых документов при приеме ребенка в МБДОУ №27

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление №, дата	Перечень предоставляемых документов	Регистрационный № расписки, дата	Отметка о получении документов (подпись/расшифровка)	Отметка о получении расписки (подпись/расшифровка)

Приложение 8

к «Порядку приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

РАСПИСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27», в лице заведующего Годенковой Марины Николаевны, принял от _____

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

воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка)

следующие документы:

1. Заявление о приёме ребёнка в образовательную организацию регистрационный номер № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Путевку от « ____ » _____ 20 ____ г.
3. Медицинское заключение
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Копия Свидетельства о рождении ребенка
6. Копия Свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории)
7. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)
8. Иные документы на усмотрение родителей:
 - Согласие на обработку персональных данных
 - Медицинская карта
 - Медицинская форма №063/у
 - Заявление на компенсацию части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка
 - Копия свидетельства о рождении всех детей данного родителя (законного представителя)

Заверил
Заведующий _____ М.Н. Годенкова

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

1 экз. Расписки получил(а) лично

_____ (_____)

Подпись родителя
(законного представителя) ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад общеразвивающего вида № 27»

ПРИКАЗ

06.09.2017 № 260

Об утверждении «Порядка приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27»

В целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом 5.2.30 Положения «О Министерстве образования и науки Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013г. N466. «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. N293, в целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих в Снежинском городском округе, на получение дошкольного образования, на основании Положения «О муниципальном казенном учреждении «Управление образования города Снежинска», приказа Управления образования от 23.01.2017г. №27 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Снежинска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27» (Приложение 1).

2. С 07.09.2017г. осуществлять прием, зачисление воспитанников в МБДОУ №27и отчисление воспитанников из МБДОУ №27 в соответствии с «Порядком приёма воспитанников в МБДОУ №27, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и отчисления воспитанников из МБДОУ №27», указанным в п.1 настоящего приказа.

3. Старшему воспитателю Сушовой О.А. разместить скан-копию данного приказа с Приложением на официальном сайте МБДОУ №27 в срок до 06.09.2017г.

4. Делопроизводителю Михайловой О.В. ознакомиться с данным Приказом, а так же ознакомить с ним заместителя заведующего по АХР Тимофееву Ю.В., старшего

воспитателя Суслву О.А., главного бухгалтера Новгородцеву Т.В., медсестру Пензину Н.И., в срок до 06.09.2017г.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



М.Н. Годенкова

С приказом ознакомлены:

	Михайлова О.В.	06.09.17
	Тимофеева Ю.В.	06.09.17
	Суслва О.А.	06.09.17
	Новгородцева Т.В.	06.09.17
	Пензина Н.И.	06.09.17

Михайлова О.В. 3-16-43
МОВ 5

Рассылка:
1-Дело
1-Делопроизводитель
1-Бух.
1-Мед. каб.
1-Пед. каб.