



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОРЛА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла (МБ ДОУ «Детский
сад №15» г. Орла)

302030 г. Орел, пер. Речной, д.38 «А»

dou15orel@gmail.com

тел./факс: 55 – 35 – 28

Согласовано

Председателем Попечительского совета

МБ ДОУ «Детский сад №15» г. Ора

 О.А. Зыбина

«19» 05 2020 г.

«Утверждаю»

Заведующая МБ ДОУ

«Детский сад №15»

 Ю.В. Новикова

«19» 05 2020 г.

Приказ № 1910

от «19» 05 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБ ДОУ «ДЕТСКИЙ САД №15» Г. ОРЛА**

Орел, 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад №15» (далее Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 15 г. Орла, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Постановлением администрации г. Орла от 18.03.2019г. № 1038 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла»;

- Постановление администрации г. Орла №580 от 18.02.2020г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;

- [Постановление №4514 от 24 октября 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»»;](#)

- Федеральным законом РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №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»;

- Постановлением администрации г.Орла от 25.06.2018 г. № 2757 «О внесении изменений в постановление администрации г.Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации г. Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»;

- Постановлением администрации города Орла №2609 от 13.06.2018г «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учёта форм получения образования»;

- Постановлением администрации города Орла №2986 от 06.07.2018г «Об утверждении Положения о порядке предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»;

- Постановлением администрации города Орла №5622 от 21.12.2018г "О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2018 г №2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного,

начального общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования";

- Приказом Минпросвещения России №30 от 21.01.2019г. «О внесении изменений в Порядок и условия 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», утвержденные Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №1527;

- Постановление администрации г. Орла №262 от 29.01.2019г. "О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 13.06.2018г. №2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования";

- Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 09 ноября 2015 г. рег. № 2155749230680;

- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3.Положение разработано в целях повышения качества и доступности результатов исполнения оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее-Услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5.Положение обеспечивает прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6.Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

II.Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.1.Родитель (законный представитель) обращается для постановки на учет в Учреждение к руководителю ДООУ или к уполномоченному им должностному лицу в приемные дни: *во вторник с 14.00.до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждой недели месяца.*

2.2.Заявитель имеет возможность направить запрос о предоставлении услуги через Многофункциональный центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru в любое время суток. Количество Учреждений, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, не ограничено.

Телефоны для справок Управления образования администрации города Орла:

- приёмная руководителя - 43-51-14, факс- 73-18-23;
- заместитель начальника - 43-40-11;
- начальник отдела дошкольного образования - 73-54-46.

Режим работы Управления образования администрации города Орла: Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:
511000 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Ленина, д.1

Режим работы:

понедельник – с 8:00 до 18.00
вторник – 8:00 – 18:00
среда – с 9:00 до 19:00
четверг - с 10:00 до 20:00
пятница - с 8:00 до 18:00
суббота – с 8:00 до 14:00

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла:
511000(тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Рощинская, д. 21

Режим работы: понедельник – с 8:00 до 18.00

вторник – с 9:00 до 19:00
среда – с 8:00 до 18:00
четверг - с 8:00 до 18:00
пятница - с 10:00 до 20:00
суббота – с 8:00 до 14:00

2.3.Для получения муниципальной услуги по постановке на учет в Организацию заявитель представляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ;

- Запрос (приложение №1 к настоящему Положению)
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Учреждение.

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

2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в журнале обращения граждан.

2.5. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан в ДООУ и в электронную систему учета очередности приема детей в Организации, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов.

2.6. Прием и регистрация Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3(трех) рабочих дней.

2.7. При обработке Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

2.8. По окончании рассмотрения Запроса руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.3.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Запроса в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам

дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «удовлетворено», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Учреждениях.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующую программу дошкольного образования.

3.1. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с **1 апреля по 25 июня** текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), в остальное время проводится доукомплектование Учреждений при наличии свободных мест, которые предоставляются **в первую очередь льготным категориям граждан**, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение;

3.2. Заявитель подает Запрос о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии направления в данную Организацию, предъявляя оригиналы следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Запрос (приложение №2 к настоящему Положению);
- оригинал свидетельства о рождении;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение.

Прием детей в группы комбинированной направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группу комбинированной направленности.

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.

К Запросу прилагаются копии документов, которые хранятся в Организации на время обучения ребенка

3.3. Запрос подается до начала посещения ребенком учреждения.

3.4. В соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие на педагогическое и психологическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.3. настоящего Положения;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

3.7. Запрос о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации Запроса родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

3.13. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования (ул.1-я Посадская, д.14, каб.57) для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях.

IV. Порядок и основания для перевода воспитанника.

4.1. Перевод обучающихся из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, в другие учреждения осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного учреждения и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

4.4.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего учреждения. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование,

субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

4.4.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

4.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.7. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.4.8. Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

4.4.9. Перевод воспитанников внутри Учреждения из группы в группы осуществляется при наличии свободных мест в данной группе.

V. Порядок отчисления детей из Учреждения.

5.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно.

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

1) 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;

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

5.3. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

6.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей

образовательную деятельность, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии).

Данное положение вступает в силу с момента издания приказа.

Приложение №1

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15» г. Орла
Ю.В. Новиковой

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

« ____ » _____ года рождения

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированного по адресу: _____

(контактный телефон)

Заявление о постановке на учет

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях информацию о моём ребенке.

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	

Желаемый год поступления	
Наличие льготы (если таковая имеется)	

Сведения о родителях:

Отец: _____

Место работы: _____

Мать: _____

Место работы: _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Расписка о получении документов для постановки ребенка на учет в Учреждение получена.

Дата « ____ » _____ 201 ____ г. Подпись _____

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №15» г. Орла
Новиковой Ю.В.

паспорт _____ выдан _____

проживающей(его) по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка, _____,
года рождения _____, место рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
на обучение _____
в группу _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
закрепленной территории;
- копии паспортов родителей;
- справка о составе семьи;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья _____.

«__» _____ 20__ г. _____

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами,
локальными актами _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

Даю согласие _____ на обработку персональных данных
_____ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью
организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по
образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность
получения моим ребенком дошкольного образования на **русском** языке и изучение
родного **русского** языка.

«__» _____ 20__ г. _____