

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №4 «Чебурашка»  
города Обнинска**

**Приняты**

педагогическим советом МБДОУ  
«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»

Протокол от 22 марта 2018 г. №3/18

**Согласованы**

Советом родителей МБДОУ  
«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»

Протокол от 27 августа 2015 г №1

**Утверждаю**

заведующий МБДОУ  
«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»  
Е. Прохорычева

23 марта 2018



**Утверждено**

приказом заведующего МБДОУ  
«ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка»  
от 23 марта 2018 года №49

**Правила**

**приема несовершеннолетних детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, по дополнительным общеразвивающим программам, в порядке перевода из другого образовательного учреждения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №4 «Чебурашка» города Обнинска**

2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема несовершеннолетних детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, в порядке перевода из другого образовательного учреждения в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №4 «Чебурашка» (далее-Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №4 «Чебурашка» города Обнинска (далее - Дошкольное учреждение), определяющим требования к процедуре и условиям зачисления несовершеннолетних детей в Дошкольное учреждение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. №293, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. №1008, распорядительными актами (постановлениями) муниципального образования «Город Обнинск» в лице Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского округа «Город Обнинск» (далее-Администрация города Обнинска), регламентирующими порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, закрепленных за территориями микрорайона МО «Город Обнинск», Уставом Дошкольного учреждения.

1.3. Правила принимаются на педагогическом совете Дошкольного учреждения с учетом мнения совета родителей и вступают в силу с момента издания приказа об их утверждении и действуют до внесения дополнений и изменений.

1.4. В информационной системе общего пользования (информационные стенды и официальном сайте в сети Интернет: [http:// www.obninsk-sad04.ru](http://www.obninsk-sad04.ru) размещаются:

- распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями микрорайона МО «Город Обнинск» до 1 апреля текущего года;

- распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования МО «Город Обнинск»;
- настоящие Правила;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;
- информация о количестве вакантных мест в Дошкольном учреждении;
- информация о сроках, графики приема документов от родителей (законных представителей);
- форма заявления о приеме в Дошкольное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам и др.
- другая информация в соответствии с действующим законодательством об образовании.

## **2. Порядок формирования контингента воспитанников и приема детей, впервые зачисляемых в Дошкольное учреждение**

2.1. Порядок формирования контингента воспитанников Дошкольного учреждения определяется Администрацией города Обнинска и регламентируется его распорядительным актом (постановлением) определяющим порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования МО «Город Обнинск» в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2.2. Контингент воспитанников Дошкольного учреждения формируется с учетом количества набираемых групп, численностью и возрастным составом детей, действующих групп из единой электронной базы данных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Реестра).

2.3. Дошкольное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до восьми лет).

2.4. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории микрорайона МО «Город Обнинск» закрепленной Администрацией города Обнинска за Дошкольным учреждением.

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

2.6. В приеме в Дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.7. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляет ежедневно за исключением не рабочих дней (суббота и воскресенье) и праздничных дни в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления на ребенка в Дошкольное учреждение, выданного родителями (законным представителям) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.8. Родители (законные представители), получившие направление, обязаны предоставить его в Дошкольное учреждение в порядке и сроки, определенные распорядительным актом (постановлением) Администрации города Обнинска, регламентирующим порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.9. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений, который прошит, пронумерован и скреплен печатью.

2.10. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляется заведующим Дошкольным учреждением, либо лицом, исполняющим его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенным приказом заведующего Дошкольным учреждением.

2.11. Прием в Дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинал 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 РФ».

2.12. В заявлении о приеме ребенка, впервые зачисляемого в Дошкольное учреждение заявителем 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 ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение 1 к настоящим Правилам).

2.13. Для зачисления ребенка в Дошкольное учреждение в сроки определенные распорядительным актом (постановлением) Администрации города Обнинска родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Дошкольным учреждением территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий 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 месту пребывания.



2.14. Для зачисления в Дошкольное учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.15. Для зачисления в Дошкольное учреждение родители (законные представители) детей, не являющиеся гражданами Российской Федерации дополнительно предъявляет:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии всех предъявляемых для приема в Дошкольное учреждение документов хранятся в Дошкольном учреждении на период обучения ребенка.

2.16. Прием впервые поступающих детей в Дошкольное учреждение, осуществляется на основании предъявления родителями (законными представителями) медицинского заключения.

2.17. Требование предоставления иных документов для приема детей в Дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть подано в Дошкольное учреждение

- в форме электронного документа на электронный адрес: [sad-04@yandex.ru](mailto:sad-04@yandex.ru),
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с п.п. 2.13, 2.14, 2.15 настоящих Правил, предъявляются в Дошкольное учреждение до начала посещения его ребенком.

2.19. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченным им должностным лицом назначенным приказом, ответственным за прием документов:

2.19.1. Знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

2.19.2. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Дошкольное учреждение, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, правилам внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Копии всех вышеуказанных документов размещаются в информационной системе общего пользования (информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет»).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

В соответствии с установленными требованиями законодательством Российской Федерации родители (законные представители) оформляют согласие на обработку своих и персональных данных ребенка (далее - Согласие). Согласие заверяется подписью родителя (законного представителя), а также в заявлении о приеме в Дошкольное учреждение.

2.19.3.Регистрирует заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Дошкольное учреждение, который прошит, пронумерован и креплен печатью.

2.19.4.После регистрации заявления о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Дошкольного учреждения.

Форма расписки (приложение 2 к Правилам)

Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один экземпляр вручается под личную подпись родителям (законным представителям), второй - хранится в Дошкольном учреждении, в личном деле воспитанника.

2.20.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренный Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор).

2.21.Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети интернет в трехдневный срок после издания.

При размещении приказа в информационной системе общего пользования не должны содержаться сведения о персональных данных физического лица: отчество ребенка, даты рождения, домашнего адреса, серии и номера свидетельства о рождении.

2.22.На каждого зачисленного в Дошкольное учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал направления, выданного Управлением общего образования Администрации Обнинска;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копии документов, предоставленных в соответствии с п.п. 2.13, 2.14, 2.15 ;

- расписка в получении документов от родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных;
- Договор;
- копия или выписка из приказа от зачисления ребенка в Дошкольное учреждение.

Личное дело воспитанника и перечень документов определяется отдельным Положением о порядке формирования и ведения личных дел воспитанников. Личное дело хранится в Дошкольном учреждении в течение всего периода пребывания воспитанника в Дошкольном учреждении. После окончания срока обучения личное дело воспитанника передается в архив Дошкольного учреждения и храниться 3 года.

2.17. Данные Правила приема применяется при комплектовании групп в режимах:

- полного дня (12 ч.), любой направленности,
- кратковременного пребывания (3ч).

2.18. Предоставление образовательной услуги по обучению детей раннего возраста по образовательной программе дошкольного образования, содержание детей раннего возраста (от 1года до 3 лет) в группах кратковременного пребывания не дает преимущественного права приема в Дошкольное учреждение в дошкольные группы, функционирующие в режиме полного дня (12-ти часов).

### **3. Порядок приема детей, зачисляемых в Дошкольное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей)**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления о приеме в порядке перевода (приложение 3 к Правилам)

3.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное из исходной образовательной организации.

3.3. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов при приеме заявления обязан:

- ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

- ознакомить с Уставом Дошкольное учреждение, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, правилам внутреннего распорядка воспитанников и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление



образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), а также настоящими Правилами.

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

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов:

- проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию,

- осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме.

Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Дошкольное учреждение в порядке перевода и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью Дошкольного учреждения.

3.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо ответственное за прием документов запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

3.8. Заявление может быть подано в Дошкольное учреждение в форме электронного документа.

3.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор).

3.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Лицо ответственное за прием документов размещает приказ о зачислении в информационно системе общего пользования (информационный стенд и на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети «Интернет» в трехдневный срок после издания.

3.11. Дошкольное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в Дошкольное учреждение (принимающая организация).

#### **4. Порядок приема детей, зачисляемых в Дошкольное учреждение в порядке перевода по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:



- прекращение деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел воспитанников.

4.3. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, принимает из исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны быть представлены при приеме в исходную образовательную организацию.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту приема-передачи подписывается заведующим, регистрируется в журнале исходящих документов. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации.

В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Приказ о зачислении размещается в информационно системе общего пользования (информационный стенд и на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети «Интернет» в трехдневный срок после издания.

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

## **5. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам**

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

6.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется Дошкольным учреждением ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 5 сентября по 30 сентября текущего года.

6.4. Заведующий Дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, не позднее чем за три дня до начала приема документов размещает в информационной системе общего пользования (информационном стенде и на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети «Интернет» следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления;
- настоящие Правила.

В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (приложение 4 к Правилам)

6.6. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Дошкольного учреждения, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

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

6.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Дошкольного учреждения, с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, реализуемыми Дошкольным учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по

дополнительным общеразвивающим программам, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами 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 в порядке, установленном законодательством РФ.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Дошкольного учреждения.

6.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего Дошкольным учреждением в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.11. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

6.12. Зачисление ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (заполняется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения)

**Заведующему**  
 МБДОУ «ЦРР – детский сад № 4 «Чебурашка»  
 Прохорычевой Н.Е.

**Родителей (законных представителей)**  
 (нужное подчеркнуть)

мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о приеме в Дошкольное учреждение на обучение  
 по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Чебурашка» города Обнинска моего ребенка

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка*  
 родившегося «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
 (*дата рождения ребенка*)

В \_\_\_\_\_  
 (*место рождения ребенка*)

на основании направления УОО № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,  
 образовательной/адаптированной

зачислить в группу \_\_\_\_\_ направленности, \_\_\_\_\_ - часового  
 пребывания.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О  
 персональных данных» я согласен (а) на обработку персональных данных в объеме,  
 указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и  
 воспитания



(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договор.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	
1.	Направление из УОО (оригинал)	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ, либо документ подтверждающий право заявителя на проживание в РФ (оригинал и копия)	
3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка) (оригинал и копия)	
4.	Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия)	
5.	Медицинское заключение для впервые принимаемых детей	
6.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии если ребенку требуется обучение по адаптированной программе	
7.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью/подпись)

/ «\_\_» 20\_\_ г

**ФОРМА РАСПИСКИ**

в получении документов от родителей (законных представителей) для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачисления в группу в МБДОУ «ЦРР-детский сад №4 «Чебурашка» г. Обнинска  
Выдана в подтверждение того, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя или уполномоченного должностного лица образовательного учреждения)

Получены от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

получено ЗАЯВЛЕНИЕ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_ / 20\_\_ г.  
(дата регистрации в журнале приема заявлений)

а также представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении документов (v)
1	2	3	4
1	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий рождение ребенка, заявителя (или законность прав ребенка),		
2	Документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,*		
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, **, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ		
4.	Медицинское заключение (оригинал)		
5	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение адаптированной образовательной программе		

Документа представлены в Дошкольное учреждение « ... » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписка выдана	_____ / _____	« _____ » _____ 20__ г
Расписка принята	_____ / _____	« _____ » _____ 20__ г

Заведующий

Н.Е. Прохорычева

М.П.

\*Может быть предъявлен иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.\*\* Для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Расписка оформляется в 2-х экземплярах, один выдается родителю(законному представителю), второй экземпляр прикладывается к пакету документов и хранится в личном деле воспитанника

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения)

**Заведующему**  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 4 «Чебурашка»  
Прохорычевой Н.Е.

**Родителей (законных представителей)**  
(нужное подчеркнуть)

мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о приеме в Дошкольное учреждение в порядке перевода**

Прошу принять в порядке перевода из

\_\_\_\_\_ (наименование исходной образовательной организации)

(Ф. И. О (при наличии) ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,

место рождения \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по \_\_\_\_\_ программе дошкольного образования,

(образовательной/адаптированной образовательной)

в группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности,  
комбинированной/общеразвивающе

\_\_\_\_\_ - часового пребывания.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 1522-ФЗ « О персональных данных» я согласен (а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	
1.	Личное дело	
2.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии если ребенку требуется обучение по адаптированной программе	
3.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью/подпись) / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г



Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (заполняется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения)

**Заведующему**  
 МБДОУ «ЦРР – детский сад № 4 «Чебурашка»  
 Прохорычевой Н.Е.

**Родителей (законных представителей)**  
 (нужное подчеркнуть)

мать:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

отец:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о приеме в Дошкольное учреждение на обучение**

**по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4 «Чебурашка» города Обнинска моего ребенка

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка*  
 родившегося « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.р.,  
 (*дата рождения ребенка*)

в \_\_\_\_\_ *(место рождения ребенка)*

на \_\_\_\_\_ обучение \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ дополнительным \_\_\_\_\_ общеразвивающим  
 программам \_\_\_\_\_ направленности

на период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
 зачислить в объединение \_\_\_\_\_

(*кружок, студия, секция и название*)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 1522-ФЗ « О

персональных данных» я согласен (а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по дополнительным общеразвивающим программам на срок действия договор.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в РФ, либо документ подтверждающий право заявителя на проживание в РФ (оригинал и копия)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка) (оригинал и копия)	
3.	Медицинская справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий в спортивной секции	

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью/подпись) / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



ПРОЦЕДУРА

И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

18 (восемнадцать) листа

Заведующий МБДОУ

«ЦРР – детский сад №4 «Чебурашка»

Прохорычева Н.Е.

2018 г.

