

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «ДС № 36 «Полянка»)

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎ факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.gosuslugi.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001

С учетом мнения
на заседании Родительского совета
МБДОУ «Детский сад № 36
«Полянка»
Протокол № 2 от 01.11.2025г.



**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Полянка»
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.3648-20 (Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» СП 3.1/2.4.3598-20;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» СП 2.3/2.43590-20 (Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. № 32);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2014 № 08-1007 «О предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях»;

- Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 02.12.2011 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска услуг в электронном виде»;

- Постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123 «Об утверждении положения о порядке учета детей в целях определения их в МБ(А)ДОУ»;

- Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск».

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в Учреждении, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, порядок учета детей в Учреждении.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании и №273-ФЗ и настоящими правилами.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия

свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест, родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в Учреждение обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.5. При приеме детей в Учреждение, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Не допускается прием в Учреждение на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.6. Не подлежат приему в Учреждение дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Управление.

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение 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 Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение 1).

2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя (нотариально заверенная доверенность).

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

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4.1. В заявлении родителем (законным представителем) указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (место пребывания, место фактического проживания, если оно отличается от места пребывания);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его адрес электронной почты и номер телефона;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- направленность дошкольной группы;
- необходимый режим пребывания ребенка;
- желаемую дату приема на обучение;
- потребность в обучении ребенка по АООП ДО и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- язык образования и родной язык из числа языков народов России, в том числе русский;
- направленность дошкольной группы;
- режим пребывания ребенка;
- подпись, дата.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае, если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) (последнее – при наличии) и дату подачи заявления.

2.4.2. Для приема в Учреждение родитель (законный представитель) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление в Учреждение, выданное Управлением общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого дошкольного учреждения).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4.3. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, руководитель Учреждения возвращает направление для зачисления ребенка в Учреждение в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в Учреждение в Управление общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска.

2.4.4. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в Учреждение почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес Учреждения, при личном обращении в Учреждение, в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящих правил, предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

Документы предоставляются в оригиналах (при личном обращении) или заверенных надлежащим образом копиях (при направлении почтовым отправлением и по электронной почте).

Копии предъявляемых при приеме документов, хранятся в Учреждении все время обучения ребенка и в течении трех лет после отчисления из Учреждения.

2.4.6. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов заверяются в момент их подачи.

В случае направления заявления и документов на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в рукописном или электронном журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение 2**).

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (**Приложение 3**).

2.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Учреждения, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, информационные стенды с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящих правил, руководитель учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в Учреждении, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в учреждении.

2.9.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.9.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.9.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.9.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.9.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.9.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения, о внесении соответствующих изменений в договор.

2.9.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

2.9.9. В договоре могут быть прописаны особые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, организации присмотра и ухода, обучения воспитанника, которые создаются в Учреждении с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально-технических, кадровых возможностей Учреждения (сокращенный режим пребывания, частичная включенность ребенка в образовательный процесс и пр.).

2.9.10 На основании направления, выданного в Управлении общего и дошкольного образования Администрации города Норильска о временном зачислении ребенка в Учреждение, руководитель Учреждения заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в Учреждение.

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в Учреждение, на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в Учреждение (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в Учреждение, который является основанием возникновения образовательных отношений (**Приложение 4**).

3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни воспитанника на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в Учреждение медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. *Письменного заявления родителей* (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, в летний период (с мая по сентябрь календарного года) (**Приложение 5**).

Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей.

3.1.3. Отсутствия у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не предоставления родителями (законными представителями) в течении 1 месяца с момента пробы Манту заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваемости туберкулезом.

3.2. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в учреждение при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

3.3. В случае выявления ситуаций применения СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» руководитель Учреждения письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости в течении 30 календарных дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения учреждения (**Приложение 6**).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между Учреждением, воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) или доводимый для ознакомления другим способом, включая отправку на электронный адрес, указанный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, либо через услуги «Почта России» с оформлением уведомления о вручении. (**Приложение 7**).

Копия приказа передается лично родителям (законным представителям) воспитанника в течение 1 рабочего дня с даты его издания.

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в Учреждении: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений (выполнение требований СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

3.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

3.7.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.7.2. досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании *личного заявления*, в связи с изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории муниципального образования город Норильск, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (**Приложение 8**);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

3.8. Процедура расторжения договора, заключённого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

3.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением (**Приложение 9**).

3.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника.

Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4. Особенности комплектования групп

4.1. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, возрастом воспитанников (по его состоянию на 01 сентября текущего календарного года) ежегодно сроком на 1 календарный год.

4.2. Комплектование групп осуществляется с учетом образовательных потребностей детей, в том числе детей с особыми образовательными потребностями (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), дети-инвалиды), реализуемых в Учреждении образовательных программ, норм СП 2.4.3648-20 (Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28), действующих в части комплектования и организации деятельности в Учреждении.

4.3. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорнодвигательного аппарата, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, глубокой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих детей, глухих детей, детей с амблиопией, косоглазием, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в Учреждении и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, или в Учреждении отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребёнка с ОВЗ или ребёнка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (**Приложение 10**).

4.4.1. Для осуществления образования ребёнка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в Учреждение. Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.4.2. Ребёнок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в Учреждении (в том числе с частичной включённостью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в Учреждении для организации обучения ребёнка, имеющего особые образовательные потребности.

4.5. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель Учреждения издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (**Приложение 10**).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения в другое МБ(А)ДОУ

5.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другое принимающее МБ(А)ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя Учреждения указывается принимающее МБ(А)ДОУ или перечень принимающих МБ(А)ДОУ, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.1. О предстоящем переводе Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя и размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в государственный Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.3. Учредитель осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения: о списочном составе с указанием возраста воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

5.2.4. Учредитель письменно запрашивает выбранные им принимающее МБ(А)ДОУ о возможности перевода воспитанников.

Руководитель указанного в запросе МБ(А)ДОУ или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода воспитанников.

5.2.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об Учреждении МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных в нем программ дошкольного образования, возрастную категорию групп МБ(А)ДОУ, направленность групп, количество свободных мест.

5.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБ(А)ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.2.8. Учреждение передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.2.9. На основании представленных документов принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории группы и направленности группы.

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

5.2.11. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.2.12. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) календарного года.

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

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;

- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующих возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перевод возможен в связи с уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, или другими обстоятельствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации в сфере образования.

5.3.1. Руководитель или уполномоченное должностное лицо принимающего МБ(А)ДОУ (при согласовании перевода) выдает родителям согласие на перевод, которое родители (законные представители) предоставляют в Управление при оформлении направления в МБ(А)ДОУ.

В переводе в принимающее МБ(А)ДОУ может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, соответствующих возрасту ребенка, отсутствия групп необходимой направленности.

5.3.2. В отношении воспитанников, зачисленных в МБ(А)ДОУ и по инициативе родителей (законных представителей) желающих поменять МБ(А)ДОУ, в котором их ребенок будет получать дошкольное образование, при отсутствии свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ на дату обращения, осуществляется учет.

Учет осуществляется в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ с заявлением (Приложение 11).

Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МБ(А)ДОУ, руководитель Учреждения направляет в Управление.

5.3.4. На основании полученной из Учреждения информации специалист Управления в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) изменяет статус заявления ребенка с «зачислен» на «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ» специалист Управления направляет в МБ(А)ДОУ один раз в квартал.

При освобождении соответствующих свободных мест, руководитель принимающего МБ(А)ДОУ уведомляет Управление и родителей (законных представителей) о возможности перевода. Уведомление осуществляется любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

5.3.5. Перевод детей возможен путем обмена местами в МБ(А)ДОУ между детьми, которым присвоен в АИС статус «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ» при нахождении пары в одной возрастной категории и удовлетворении условий для организации обучения, присмотра и ухода за каждым из детей в принимающих МБ(А)ДОУ.

5.3.6. При согласовании перевода и удовлетворении всех условий, указанных в части 4 настоящих правил, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.3.7. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- образовательная программа;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ.

В случае переезда в другую местность родители (законные представители) заполняют заявление об отчислении, в котором указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ.

Фактическое отчисление воспитанника и прекращение образовательных отношений происходит с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

5.3.9. Родители (законные представители) самостоятельно производят переоформление направления для зачисления ребенка в принимающее МБ(А)ДОУ в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и предоставляют оригиналы направления и согласия на перевод из принимающего МБ(А)ДОУ.

Переоформление направления производится в день обращения родителей в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

5.3.10. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из Учреждения не допускается.

5.3.11. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.3.12. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

6. Порядок учета воспитанников

6.1. В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя Учреждения о приеме ребенка;
- направление в Учреждение, выданное Управлением общего и дошкольного

- образования Администрации города Норильска;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - договор между Учреждением и родителями (законными представителями);

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников.

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников предназначена для контроля за движением воспитанников и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления, выданного Управлением;
- дата выдачи направления;
- номер договора;
- номер и дата приказа о приеме на обучение;
- номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии);
- сведения о родителях: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, место работы, должность, контактный телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью.

6.1.3. Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года.

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца руководитель Учреждения направляет в Управление, отчёт о списочном составе и движении воспитанников за отчётный месяц (**Приложение 12**).

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Регистрационный № заявления _____

Заявление принято «__» _____ 2025г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №36 «Полянка»
Ю.В. Балашова

от _____
фамилия

_____ имя

_____ отчество

паспорт _____ серия, номер

выдан _____ дата выдачи

_____ кем выдан

_____ кем выдан

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу (выбрать один вид):

-общеразвивающей направленности ☐

-для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) ☐

-для детей с задержкой психического развития (ЗПР) ☐

-комбинированной ☐.

моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения):

Место рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия - №

дата выдачи свидетельства о рождении

кем выдано свидетельство о рождении _____

Адрес места жительства ребенка: _____

место пребывания

(место фактического проживания, если отличается от места пребывания)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): № _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

- ☐ Адаптированная образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи;

- ☐ Адаптированная образовательная программа для детей с задержкой психического развития (ЗПР)
- ☐ Адаптированная образовательная программа для детей с нарушением _____

Необходимый режим пребывания ребенка:

- ☐ полный день (12-часовое пребывание);
- ☐ сокращенный день (8-10,5 часовое пребывание);
- ☐ кратковременное пребывание (от 3 до 5 часов в день)

Желаемая дата приема на обучение _____ 2025 г.

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

На сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

С Уставом МБДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», образовательной программой МБДОУ; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен(а)

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 2025 года

_____ / _____

подпись

фамилия, инициалы

К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- ☐ документ, подтверждающий установление опеки
- ☐ документ территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии
- ☐ свидетельство о рождении ребенка
- ☐ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории)

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата подачи заявления

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Журнал регистрации заявлений о приме

№ п/п	Регистрац ионный номер заявления	Дата регистрац ии заявления	Ф.И.О. заявителя (родителя или законного представителя)	Ф.И ребенка	Зарегистрировал

Приложение 3

к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Расписка в получении документов, представленных родителем (законным представителем) для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад «Полянка»

Документы ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя, отчество родителя)

вх. № _____ от «___» _____ 2025г. приняты МБДОУ «Детский сад №36
«Полянка».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное Управлением
(оригинал). ☐
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий
родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия). ☐
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской
Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или
лицами без гражданства) (копия). ☐
4. Медицинская карта ребенка (оригинал) при переводе воспитанника из
другого МБ(А)ДОУ. ☐
5. Коллегиальное заключение территориальной психолого-медико-
педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями
здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе
дошкольного образования). ☐

Документы сдал _____ Дата: _____

Документы принял _____ Дата: _____

МП

Приложение 4
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

О приеме на обучение по образовательной
программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника

Ф.И.О. (последнее – при наличии)
входящий № _____ от «___» _____ 20 ____ года, направления для зачисления в
№ _____ от «___» _____ 20 ____ года выданного Управлением общего и
дошкольного образования Администрации города Норильска, в соответствии с Уставом
МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка», Договором № _____ от «___» _____
20 ____ года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка» с «_____» _____ 20 ____ года

Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36 «Конёк- Горбунок»

Ю.В. Балашова

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №36
«Полянка»
Ю.В. Балашовой

от _____
_____ ф.и.о. полностью

Заявление

Прошу считать моего ребенка

_____ фамилия имя ребенка, Дата рождения
посещающего МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка» временно выбывшим с
сохранением места в связи с _____

(указать причину временного выбытия: период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года (с 01 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года), летний период (май – сентябрь)).

на период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Дата

Подпись родителей

Ф.И.О. _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

сообщаю Вам, что в соответствии с п. 3.3. Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» вашему ребенку

необходимо в течении 30 календарных дней пройти в установленные процедуры туберкулинодиагностики, либо предоставить заключение врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбрать форму получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения учреждения.

«_____» _____ 20__ г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №36 «Полянка»

_____ Ю.В. Балашова

Приложение 7

к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

об отчислении воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 36
«Полянка»

На основании личного заявления родителя (законного представителя)
воспитанника _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

входящий № _____ от «___» _____ 20__ г.

в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС №36 «Полянка», Договором № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «___» _____ 20__ года отчислить из МБДОУ

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела и
договора

в связи с _____

Причина отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «Детский сад №___, изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации).

Если отчисление в отношении нескольких детей, допускается применение табличной формы:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Личное дело №	Группа, из которой выбыл воспитанник

2. Ответственному лицу, выдать родителям (законным представителям) ребенка личное дело, медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника в другой МБ(А)ДОУ (оригинал).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель _____ (_____)
(или должность уполномоченного лица) подпись расшифровка подписи

Приложение 8
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 36
"Полянка"
Ю.В. Балашова

Ф.И.О. родителя

адрес, в том числе электронной почты

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 прошу организовать для моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

посещающего МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка», обучение в форме
индивидуального обучения на дому в связи с _____

(указать причину и основание: период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, дату и номер заключения учреждения здравоохранения)

Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального обучения, предоставлять мне методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка» на безвозмездной основе с условием предварительного согласования с моей стороны даты и времени консультаций со специалистами МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка».

« _____ » 20 _____ год

подпись

(_____)
расшифровка подписи

Приложение 9

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 36
"Полянка"
Ю.В. Балашова

Ф.И.О. родителя

адрес, в том числе электронной почты

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

посещающего МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка», в связи с _____

(указать причину отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «Детский сад №...», изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации).

(указать дату отчисления) _с «_____» _____ 20_____ г

«_____» _____ 20_____ год

подпись

(_____) _____
расшифровка подписи

Приложение 10

к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

Об утверждении списочного состава
групп на 202__ - 202__ учебный год

На основании Устава МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» и правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, с целью реализации образовательной программы и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в учреждение,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить списочный состав воспитанников в группах МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» общеразвивающей и компенсирующей направленности на период с 01.09.202__г. по 31.08.202__г., принятых в МБДОУ для обучения по программе дошкольного образования и закрепить работников согласно спискам (приложение 1).
2. Работникам МБДОУ при планировании и организации деятельности руководствоваться настоящим приказом.
3. Уполномоченному лицу _____, делопроизводителю осуществлять учет детей в МБДОУ в соответствии с настоящим приказом.
4. Делопроизводителю _____ ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

Ю.В. Балашова

Приложение 11
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Заведующему МБДОУ «ДС № 36 «Полянка»
Ю.В. Балашовой

(Ф.И.О. родителя)

адрес, в том числе электронной почты, телефон

Заявление

Прошу учесть моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): _____

посещающего МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____ « _____ », _____

как желающего сменить МБ(А)ДОУ в связи с _____

(указать основания: уточнение образовательной траектории ребенка, изменение
родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, изменение места жительства, поступление в
МБ(А)ДОУ наиболее приближенное к месту проживания ребенка или другие
обстоятельства, не противоречащие законодательству РФ в сфере образования).

Ребенок нуждается:

- в обучении по общеобразовательной программе _____

- в обучении по адаптированной программе _____

в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) _____

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) _____

Для детей с нарушением зрения _____

Для детей с нарушением слуха _____

Для детей с туберкулезной интоксикацией _____

При наличии соответствующих свободных мест, прошу уведомить меня о
возможности перевода любым доступным способом, не противоречащем действующему
законодательству Российской Федерации.

« _____ » 2025 год

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение 12
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования

Отчёт о списочном составе и движении воспитанников
за отчётный месяц по состоянию на «01» _____ 20 ____ года

Сведения о принятых/ отчисленных воспитанниках (в том числе принятых/отчисленных
на основании временного предоставления места в МБ(А)ДОУ)*

№ п/п	№ напра влени я	Дата выдачи направл ения дд.мм.г г	Ф.И.О. ребенка	Дата рождени я ребенка дд.мм.гг	Дата приема/ отчисле ния дд.мм.г г	№ приказа о приеме/ отчисле нии	Дата приказа о приеме/ отчисле нии дд.мм.г г	Откуда поступи л ребенок /куда выбыл (очеред ь, перевод из (в) МБ(А) ДОУ №, и т.).	Для принятых временно **

* Для отчисленных детей прилагаются оригиналы направлений

** На время работы родителя, отсутствия другого ребенка (указать срок временного приема в формате с дд.мм.гг. до дд.мм.гг. и Ф.И.О ребенка на место которого принят.

Сведения о детях, с которыми приостановлены образовательные отношения на период
более чем на три календарных месяца

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата приостановки отношений	Планируемая дата восстановлени я	Причина *

* Указать: длительная болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение, домашний карантин, отсутствие родителей на постоянном месте жительства, отпуск родителей и т.д.

Сведения о детях, получивших за отчетный период заключение ТПМПК,
справку МСЭ

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата заключен ия ТПМПК,	Срок действия заключен ия	№ (номер) заключен ия	Рекомен дованная образова тельная	Потребно сть в ассистент е,

		дд.мм.гг	МСЭ	ТПМПК, МСЭ	ТПМПК, МСЭ**	програм ма*	помощни ке (да/нет)
			дд.мм.гг				

*Для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих, глухих, детей с амблиопией, косоглазием др.)

**Копии заключений прилагаются.

Сведения о детях, учтенных как желающих сменить МБ(А)ДОУ за отчетный период
(информация предоставляется в отношении детей, подавших заявления на учет за
отчетный календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Желаемое МБ(А)ДОУ	Особые образовательн ые потребности (указать какие)	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

Сведения о наличии свободных для комплектования мест

№ п/п	Возрастная группа	Год рождения детей	Направлен ность группы	Возможность принять ребенка с ОВЗ или ребенка- инвалида (да/нет)	Количество детей

Руководитель МБ(А)ДОУ
(должность уполномоченного лица)

подпись

Ф.И.О.

С ПРАВИЛАМИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА» ОТ 07.11.2025Г.ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]