


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ -  
«Красногорский ДС «Аленушка»  
 Р.Р. Муллахметова

Принято на педагогическом совете  
от «30» апреля 2021 г. Протокол №4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ-  
«Красногорский ДС «Аленушка»  
 М.Р. Нотфуллина

Введено в действие приказом  
от 30.04.2021 г. № 59



**Положение  
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Красногорский детский сад «Аленушка»  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
- 1.2. Настоящие Правила определяют Правила о порядке приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад «Аленушка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисление их из Учреждения.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан, и бюджета Мамадышского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим положением.
- 1.4. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

## 2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.
- 2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».
- 2.4. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1,6 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.
- 2.5. Прием (зачисление) в детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего) 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;



- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.6. Для зачисления ребенка в Учреждении родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

2.7. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в детский сад является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

2.9. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о



зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.10. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими 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 Российской Федерации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

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

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- согласие родителя на фото- видео съемку;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение;
- иные документы.

2.20. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.21. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

2.22. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.23. В Учреждении ведется «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» (далее - Журнал). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

2.24. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и Журнал регистрации договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

### **3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада**

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

- 1) по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком



дошкольного образования, предоставлением Учреждения образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

3.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Журнал.

#### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в детский сад в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;
- по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

#### **5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

**Договор №**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г.Мамадыш " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад «Аленушка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, лицензии от " 17 " октября 2016 г. N 8849, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Нотфуллиной Миляуши Рафгатовны, действующего на основании Устава, и Ф.И.О.родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетней Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_,  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ дата рождения,  
проживающей \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

адрес места жительства ребенка, именуемая(ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы - «Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Красногорский детский сад «Аленушка»».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет б календарных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 6.30. до 18.30 часов ежедневно, кроме праздничных и выходных дней.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ на основании протокола заседания комиссии по комплектованию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года и заявления родителя.

## **II. Взаимодействие Сторон**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение недели по 2 часа.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Родительская плата может выплачиваться за счет средств материнского (семейного) капитала на основе договора между родителями (законными представителями) и Исполнителем.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, на первого ребенка – 20%, на второго – 50%, на третьего и последующего – 70% (п.5 ст.65 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и

интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения

Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-разовым питанием, которое организовывается в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего

распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия

Настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые

документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.



2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей из них \_\_\_\_\_ рублей абонентская плата, \_\_\_\_\_ рублей

оплата за питание.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за

Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям,

предусмотренным действующим законодательством Российской

Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

##### **Исполнитель**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад «Аленушка» Мамадышского муниципального района РТ  
Адрес: 422165, РТ, Мамадышский муниципальный район, п.с.х. Мамадышский, ул. Школьная, дом 10;  
тел.: 8(85563) 3–37-05  
ИНН: 1626005536  
КПП: 162601001  
ОГРН: 1021601065606  
БИК: 019205400  
ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
БАНКА РОССИИ  
р/с: с 03234643926380001100  
к/с 40102810445370000079  
Заведующий МБДОУ «Красногорский детский сад «Аленушка»  
\_\_\_\_\_ М.Р. Нотфуллина

##### **Заказчик**

ФИО \_\_\_\_\_  
Дом. адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Кем  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
«Заказчик» \_\_\_\_\_

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_



Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

Заведующему МБДОУ - «Красногорский ДС «Аленушка»  
 Нотфуллиной Миляуше Рафгатовне  
 от отца, матери, законного представителя (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)  
 Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (последнее-при наличии))

\_\_\_\_\_ года рождения

Родители: 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
 в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красногорский детский сад «Аленушка»  
 Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение:  
 по образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ (да, нет)  
 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_ (да, нет).  
 потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в  
 соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида \_\_\_\_\_ (да, нет)  
 в группу общеразвивающей направленности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Режим пребывания с 6.30 до 18.30 часов (выходные суббота, воскресенье и праздничные дни)  
 Язык образования- \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России на изучение \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются:**

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
 кем \_\_\_\_\_

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на закрепленной территории,  
 выдано \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

- медицинское заключение выдано \_\_\_\_\_

- копия документа удостоверяющего личность родителя,

Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Фамилия(ии), имя(имена),(отчество (отчества) (последнее при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной с  
 ним семье и имеющих с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ - «Красногорский ДС  
 «Аленушка» \_\_\_\_\_

С уставом, выпиской из реестра лицензий на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, положением о языках образования МБДОУ - «Красногорский ДС «Аленушка», правилами внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ - «Красногорский ДС «Аленушка» и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ - «Красногорский ДС «Аленушка» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а).

Постановлением руководителя исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан №100 от 05.03.2020 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Мамадышского муниципального района» ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Красногорский ДС «Аленушка» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан зарегистрированного по адресу: 422165, Республика Татарстан, Мамадышский район, поселок совхоза Мамадышский, ул. Школьная, д.10

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 «Красногорский детский сад «Аленушка»  
 Мамадышского муниципального района  
 Республики Татарстан  
 422165, Республика Татарстан, Мамадышский муниципальный район, поселок Совхоза  
 «Мамадышский» ул. Школьная д.10

**Расписка о получении документов для приема ребенка  
 в МБДОУ «Красногорский детский сад «Аленушка»**  
 Заведующий Нотфуллина Миляуша Рафгатовна приняла документы ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество	дата
1	Заявление о приеме ребенка (рег.№ от )	оригинал		
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия		
4	Медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка	оригинал		
5	Иные документы	копия		
	Итого документов			

Документы сдал(а):

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_ М.Р. Нотфуллина

М.П.

Заведующему МБДОУ «Красногорский  
детский сад «Аленушка»

\_\_\_\_\_ от отца, матери, законного представителя  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)

заявление.

Прошу Вас отчислить с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года моего ребенка

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

( в связи с уходом в школу, переходом в другой д/сад, переездом в другой город, в связи с семейными обстоятельствами и т. д. нужное подчеркнуть)

подпись: \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



Пронинуровано, прои у мерозано

13 (тукунуру уантв)

листов.

Заведуиции МБД Д

«Красногорский ДС «Аленушка»

Юридулина М.Р.

