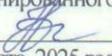


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67 «НАДЕЖДА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 67 «Надежда»

 Н.В.Вилкова
29 августа 2025 года

Введено в действие приказом заведующего
от 29.08.2025 года № 176



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №67 «Надежда» (далее - Детский сад), а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисления воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения РФ от 09.12.2024г №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Санитарными правилами СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утв. Постановлением государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г №28); Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утв. Постановлением ИК МО город Набережные Челны РТ от 11.02.2022г №623), Уставом Детского сада.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

2. Порядок приема в Детский сад

2.1. Детский сад обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории города Набережные Челны, закрепленной распорядительным актом Управления образования ИК МО город Набережные Челны.

2.2. Право преимущественного приема в Детский сад на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в случае если в Детском саду обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Прием детей в Детский сад осуществляется по направлению Управления образования ИК МО город Набережные Челны посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - Система) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме детей может быть отказано только по причине отсутствия в Детском саду свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации». Количество детей в группах Детского сада рассчитывается в соответствии с п 3.1.1. Санитарных правил СП 2.4.3648 – 20.

В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования ИК МО город Набережные Челны.

2.4. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронную почту Детского сада.

Форма заявления (Приложение 1) утверждается заведующим Детским садом, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

2.5. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 25.06.2002г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Медицинское заключение для приема ребенка в Детский сад не требуется.

2.6. Для приема в Детский сад родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;
- 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.

2.7. 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.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.9. При приеме детей Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения (включая распорядительный акт Управления образования ИК МО город Набережные Челны о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО город Набережные Челны, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года), размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с выше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад 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.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок зачисления детей в Детский сад

3.1. Основанием для зачисления ребенка в Детский сад является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

3.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка в Детский сад указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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/абилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Заявление и документы для зачисления в Детский сад должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.4. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений о приеме детей в Детский сад. (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3). После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, заявлению в Системе присваивается статус «Заключение договора», в течение 5 рабочих дней.

3.5. Зачисление ребенка в Детский сад, направленного с 01 апреля по 31 августа, осуществляется в течение 90 календарных дней со дня присвоения статуса «Заключение договора». Зачисление в Детский сад ребенка, направленного в остальной период, осуществляется в течение 30 календарных дней после получения статуса «Заключения договора». Зачисление производится на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Форма договора утверждена приказом заведующего Детским садом, размещена на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

3.6. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий Детским садом в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Родительская плата на присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

3.7. Заведующий Детским садом издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Оформление личных дел воспитанников Детского сада осуществляется в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников.

3.9. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Детский сад, вносятся в Книгу учета движения детей (Приложение 4).

3.10. Прием в Детский сад детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Положения.

В случае, если ребенок не посещал Детский сад менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее). В случае, если ребенок не посещал Детский сад 5 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении ребенка в Детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано о зачислении ребенка в Детский сад в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Детский сад;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.2.5. настоящего Положения;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Детского сада (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ»;
- в случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад после присвоения статуса «Заключение договора» в течение 3-х месяцев.

4.2. В случаях, указанных в п.4.1 настоящего Положения, вопрос об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию решается путем обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования ИК МО город Набережные Челны.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Детским садом на основании приказа.

5.2. Воспитанники Детского сада переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок отчисления ребенка из Детского сада

6.1. Отчисление ребенка из Детского сада осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

6.2. В случае отчисления ребенка из Детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заявлению присваивается в Системе статус «Отчислен».

7. Порядок перевода воспитанников из Детского сада в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

7.1. Перевод воспитанников из Детского сада в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

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

7.2. Учредитель Детского сада и (или) уполномоченный им орган управления Детским садом (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 7.1. настоящего Порядка.

7.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

7.5. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

- а) обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 (далее - Порядок приема);
- б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

7.6. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

7.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

7.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Детский сад в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

7.9. Детский сад в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

7.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с его переводом из Детского сада не допускается.

7.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Детского сада и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7.13. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

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

7.15. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Детского сада, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Детский сад о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

7.16. При принятии решения о прекращении деятельности Детского сада в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.

7.17. Детский сад в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Детского сада, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

7.18. Детский сад обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- 7.19. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.16 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Детского сада, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 7.20. Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Детского сада, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
- 7.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Детский сад издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Детского сада, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 7.22. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
- 7.23. Учредитель Детского сада на основании заявлений, указанных в пункте 7.22 настоящего Порядка, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с пунктами 7.16- 7.29 настоящего Порядка в другие принимающие организации.
- 7.24. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых принимающих организаций Детский сад вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из Детского сада, в случаях прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.
- 7.25. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 7.6 настоящего Порядка.
- 7.26. В случае, указанном в пункте 7.21 настоящего Порядка, Детский сад передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 7.27. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Детского сада, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 7.28. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Детского сада, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 7.29. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.
- 8.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.
- 8.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

«Детский сад комбинированного вида» №67
«Надежда» _____
(Ф.И.О)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

Заявление № _____ от _____ 20__ г

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ « _____ » _____ 20__ года рождения,
проживающего по адресу: _____

в _____ группу
(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 67 «Надежда» с _____ языком
(русским, татарским)

обучения по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования с 12-ти часовым
режимом пребывания.

Желаемая дата приема на обучение _____

Изучаемый родной язык _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Контактный телефон _____
email: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Контактный телефон _____
email: _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

« _____ » _____ 202__ г _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 202__ г _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в детский сад

№ п/п	ФИО, дата рождения ребенка	ФИО заявителя (родителя (законного представителя))	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	№, дата протокола комиссии по комплектованию	Перечень документов принятых от заявителя	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

**РАСПИСКА
в получении документов для приема в МБДОУ «Детский сад № 67 «Надежда»**

Выдана в подтверждении того, что от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)

регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка в получении (V)	Количество листов

Всего принято _____ документов

Ответственное лицо, принявшее документы _____ ФИО

М.П.

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

**КНИГА
учета движения детей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ группы	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		№ и дата приказа о зачислении ребенка	№ и дата приказа об отчислении ребенка, куда выбыл	Отметка о выдаче личного дела	Примечание
					Сведения о матери (ФИО, место работы, контактный телефон)	Сведения об отце (ФИО, место работы, контактный телефон)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11