**Положение**

**о порядке комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижне-Калиновского детского сада № 15 "Улыбка"**

(утв.приказом МБДОУ Нижне-Калиновского детского сада № 15 "Улыбка" от 28.08.2015 № 34-б)

С изменениями и дополнениями от 31.05.2019 года

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок комплектованиямуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижне-Калиновского детского сада № 15 "Улыбка"(далее МБДОУ), а также порядок приема детей в МБДОУ, отчисления воспитанников из МБДОУ на основанииследующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г;

- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижне-Калиновский детский сад №15 "Улыбка" от 22.07.2015г;

- Постановление Администрации Кашарского района «Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Кашарского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Кашарского района;

- иных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов администрации Кашарского района, регламентирующих правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ.

1.2. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем - отделом образования администрации Кашарского района (далее отделом образования), в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МБДОУ.

1.3. Прием воспитанников в МБДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации или других работников МБДОУ благотворительного взноса или на иных условиях запрещается.

1.4. Не допускается конкурсный отбор при приеме воспитанников в МБДОУ.

1.5. Количествогрупп в МБДОУ, возраст воспитанников в группах МБДОУ

определяется учредителем, исходя из условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с реализуемымиобщеобразовательными программами дошкольного образования, санитарно-гигиеническими нормами и контрольными нормативами.

**2. Порядок комплектования МБДОУ**

2.1.Комплектование МБДОУ осуществляется отделом образования, комиссией по комплектованию МБДОУ, созданной учредителем МБДОУ (отделом

образования администрации Кашарского района) и МБДОУ, при наличии свободных мест в МБДОУ, в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденных Постановлением

Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях», на основании банка данных очередности детей, нуждающихся в определении в МБДОУ,с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБДОУ.

2.1.1. При комплектовании группы общеразвивающей направленности учитываются  внеочередное (первоочередное) предоставление  мест в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, датой рождения ребенка.

Льготы на предоставление мест детям в дошкольном учреждении осуществляются в следующем порядке:

В первоочередном порядке во время комплектования принимаются дети лиц, определенных федеральным законодательством:

- дети работников прокуратуры, дети судей, дети участников и ветеранов боевых действий, дети участников ликвидации аварии на ЧАЭС и других радиационных катастроф, дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших)в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболеваний, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей.

Преимущественным правом на предоставление места в дошкольных учреждениях пользуются : дети инвалидов I и II групп, дети из многодетных семей, дети, находящиеся под опекой или из приемных семей, усыновленные дети (при согласии усыновителей предоставить документы об усыновлении), дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети из семей беженцев и вынуждененных переселенцев с учетом требований Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 " О беженцах" и Федерального закона от 19.02.1993№4530-1 " О вынужденных переселенцах", дети одиноких работающих родителей (мать-одиночка, вдовец или вдова), дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети, проживающие в одной семье и имеющих общее место жительства на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и(или) сетстры.( п.2 ст 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗот 29.12.2012 № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации"

2.2. Компетенция МБДОУ:

- осуществляет ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками, на основаниинаправлений, выданных отделом образования администрации Кашарского района;- предоставляет в срок до 1 числа каждого месяца в отдел образованияданные о количестве свободных мест в разновозрастной группе;- ежегодно до 15 апреля представляет в отдел образования информацию о количестве вакантных мест для вновь набираемых воспитанников;- оформляет зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя МБДОУ;- осуществляет ознакомление родителей (законных представителей) будущих воспитанников с уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- заключает договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода;

- осуществляет контроль за движением контингента воспитанников.

2.3. Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить в МБДОУ направление в течение пяти рабочих дней;

- оформить и предоставить медицинскую карту ребенка в течение 10 рабочих дней. В случае не предъявления направления и медицинской карты в установленные настоящим Положением сроки, или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца без уважительной причины, направление аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди и учетом льготы. Выбывший ребенок имеет право повторной постановки на очередь.

2.4. Дети, находящиеся в очереди на получение места в МБДОУ, могут направляться в МБДОУ временно, на определенный срок, в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в МБДОУ на время длительной болезни воспитанника или пребывания его в условиях карантина;

- при предоставлении ребенку места в МБДОУ на время прохождения воспитанником МБДОУ лечебно-оздоровительных и профилактических

мероприятий и процедур в детском саду присмотра и оздоровления (санаторном детском дошкольном учреждении для детей с туберкулёзной интоксикацией);

- при предоставлении ребенку места в МБДОУ на время очередного отпуска родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУсроком на 75 дней;

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания

МБДОУ.

2.5. Перевод воспитанников из одного МБДОУ в другое возможен только при наличии свободных мест в МБДОУ и производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о переводе и направления отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;

- при изменении родителями (законными представителями) места жительства;

- по окончанию прохождения лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур в детском саду присмотра и оздоровления (санаторном детском дошкольном учреждении для детей с туберкулёзной интоксикацией), если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности МБДОУ;

- по окончанию прохождения коррекционного обучения и воспитания в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности МБДОУ.

2.6. Перевод воспитанника из МБДОУ присмотра и оздоровления (санаторного детского дошкольного учреждения для детей с туберкулёзной интоксикацией) в группу общеразвивающей направленности осуществляется специалистом отдела образования на основании заключения медикофтизиатрической комиссии Гуковского филиала государственного казенного учреждения здравоохранения противотуберкулезного клинико-диагностического диспансера Ростовской области (но не менее чем через 6 месяцев), в связи с завершением прохождения им лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

**3.Порядок и условия зачисления детей в МБДОУ**

3.1. В период массового комплектования МБДОУ прием детей осуществляется заведующим МБДОУ с 1 июня текущего года.

3.2. В период текущего комплектования МБДОУ прием детей осуществляется заведующим МБДОУ в течение учебного года.

3.3. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: с. Лысогорка, ул. Мельничная, дом 4 при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании.

3.4. Заведующий МБДОУ обязан принимать ребенка только при предоставлении родителями (законными представителями) направления, выданного отделом образования.

3.5. Заведующий МБДОУ регистрирует предоставленное родителями (законными представителями) направление в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ» (приложение №1), в котором указывается дата предоставления направления, номер направления, сведения о ребенке, сведения о родителях (законных представителях), домашний адрес.

3.6. Заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с правилами приема в МБДОУ и выдать уведомление о сроках прохождения

медицинского осмотра и предоставления необходимыхдокументов для приема в МБДОУ (приложение № 2).

3.7. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ (приложение № 3);

- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- направления, выданного отделом образования;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

При приеме детей, впервые поступающих в МБДОУ, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка

3.9. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при отсутствии всех или части документов, указных выше, родителю (законному представителю) выдается письменное уведомление об отказе (приложение №4), с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим или ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 6), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (Приложение 7), содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.11.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявления о приеме (Приложение 3.) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей ребенка фиксируется в заявления о приеме (Приложение 3) так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12.После приема документов, указанных в п.3.7. МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка.

3.13. Заведующим МБДОУ в течение учебного года издаются приказы о зачислении вновь поступивших детей в возрастную группу (в 3-х дневный срок после подписания Договора),или об отчислении воспитанников из МБДОУ.

3.14.Заведующий МБДОУ по состоянию на 1 июня каждого учебного года издает приказы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу и об отчислении воспитанников из подготовительных групп.

3.15. Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении состава разновозрастной группы. Список воспитанников МБДОУ должен быть подписан заведующим, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

3.16. Утвержденный список воспитанников разновозрастной группы (в алфавитном порядке Ф.И. ребенка, дата рождения, дата поступления ребенка в МБДОУ) заведующий МБДОУ предоставляет в отдел образования.

3.17. Ребенок считается принятым в МБДОУ с момента подписания договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка и изданием приказа о зачислении ребенка в МБДОУ

3.18. Для регистрации сведений о воспитанниках, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ ведется «Книга учета движения детей» (приложение № 5), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБДОУ.

3.19. Ежегодно заведующий МБДОУ обязан подвести следующие итоги и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»:

• списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;

• количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)

• за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

• списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;

• количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

Итоговые данные подписываются заведующим, скрепляются печатью МБДОУ

3.20. Заведующим или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

• направление в МБДОУ;

• заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;

• копия паспорта родителей;

• копия свидетельства о рождении ребенка;

• договор об образовании;

• заключение ПМПК (для детей с ограниченными возможностями);

• копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

3.21. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в МБДОУ свободных мест.

3.22. Для оформления компенсации части родительской платы, или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в МБДОУ документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.23. В МБДОУ за воспитанниками сохраняется место на время:

- болезни ребенка, болезни родителей;

- пребывания ребенка в условиях домашнего карантина, санаторно-курортного лечения;

- прохождения им лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур в детском саду присмотра и оздоровления (санаторного детского дошкольного учреждения для детей с туберкулёзной интоксикацией) в случае, если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности МБДОУ;

- прохождения обучения и воспитания по адаптивным образовательным программам в группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, в случае, если ребенок ранее посещал группу общеразвивающей направленности данного МБДОУ;

- очередного отпуска родителей (законных представителей), сроком на 75 дней.

3.24. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют направление, выданное отделом образования администрации Кашарского района, заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №8).

После приема заявления заведующий МБДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.10.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

• зачисление воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;

• возрастной категории воспитанника;

• направленности группы.

**4.Основания и порядок отчисления воспитанников из МБДОУ**

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

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

2) досрочно по следующим основаниям:

-по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в МБДОУ;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

3. 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 МБДОУ.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ

(с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Положениюо порядке комплектования |

Журнал регистрации направлений в МБДОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | № направления | Фамилия,  имя  ребенка | Дата рождения  ребенка | Сведения о родителях (законных представителях) Ф.И.О. | Домашний адрес, контактный телефон | Дата поступления в МБДОУ | С правилами приема в МБДОУ ознакомлен.  Личная роспись родителя (законного представителя)  № Уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Положению  о порядке комплектования |

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации направления**

**в МБДОУНижне-Калиновском детском саду № 15 "Улыбка"**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Ваше направление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

Вам необходимо предоставить следующие документы в течение 10 дней с момента предоставления направления в МБДОУ, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, удостоверяющий личность родителя (законного

представителя);

-оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания на закрепленной территории или оригинал и копию документа,

содержащий сведения о регистрации ребенка по местужительства или по месту

пребывания;

- медицинскую карту.

Роспись родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ответственного лица

Приложение № 3 к Положению

о порядке комплектования

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное  образовательное учреждение  Нижне-Калиновский детский сад № 15  **«Улыбка»**  ИНН 6115902207  346203, Россия, Ростовская область,  С. Лысогорка,  улица Мельничная, 4  тел:8 (86388)32118 | Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижне-Калиновским детским садом № 15 "Улыбка» Е.А. Дворниковой  От ф.и.о. родителя (законного представителя)  Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ф.и.о.родителя(законного представителя)  Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя. Отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения

Адрес места жительства ребенка

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Калиновский детский сад № 15 "Улыбка" в разновозрастную группу общеразвивающей направленности.

законный представитель (мать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законный представитель (отец)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. адрес места жительства, контактные телефоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Выбор языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации , в том числе русского языка, как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Положению

о порядке комплектования

**Уведомление об отказе в приеме ребенка в МБДОУ Нижне-Калиновский детский сад № 15 "Улыбка"**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

отказано в приеме в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Е.А. Дворникова)

(подпись)

Приложение № 5 к Положению

о порядке комплектования

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ В МБДОУ Нижне-Калиновском детском саду № 15 "Улыбка"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | Сведения о родителях отца, матери (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон) | Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон | Откуда прибыл ребенок | Дата предоставления направления | Дата поступления в МБДОУ | С правилами приема в МБДОУ ознакомлен.  Личная роспись родителя (законного представителя)  № Уведомления | Куда выбыл | Причины выбытия | Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка |

Приложение № 6 к Положению

о порядке комплектования

ЖУРНАЛ приема заявлений о приемев МБДОУ Нижне-Калиновском детском саду № 15 "Улыбка"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата поступления заявления и документов** | **ФИО заявителя** | **ФИО ребенка** | **дата рождения ребенка** | **Перечень документов, прилагаемых к заявлению** | **Подпись заявителя** | **Подпись специалиста, принявшего заявление и документы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 7 к Положению о порядке комплектования |

Расписка в получении документов для приема ребенка в МБДОУ Нижне-Калиновский детский сад №15 "Улыбка"

Заведующий МБДОУ Нижне-Калиновского детского сада №15 "Улыбка" или ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для приема ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф. И. О. ребенка)

в МБДОУНижне-Калиновский детский сад № 15 "Улыбка" от родителей(законных представителей), проживающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПодписьДата

МП

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальное бюджетное дошкольное  образовательное учреждение  Нижне-Калиновский детский сад № 15  **«Улыбка»**  ИНН 6115902207  346203, Россия, Ростовская область,  С. Лысогорка,  улица Мельничная,4  тел:8 (86388)32118 | Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Нижне-Калиновским детским садом № 15 "Улыбка" Е.А. Дворниковой  От ф.и.о. родителя (законного представителя)  Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ф.и.о.родителя(законного представителя)  Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 8 к Положению о порядке комплектования |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя. Отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, место рождения

Адрес места жительства ребенка

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Калиновский детский сад № 15 «Улыбка» в группу общеразвивающей направленности по переводу из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование дошкольной организации

законный представитель (мать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законный представитель (отец)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. адрес места жительства, контактные телефоны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Выбор языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации , в том числе русского языка, как родного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпись расшифровка

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_