

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 15 «КАПЕЛЬКА» (МКДОУ д/с №15)

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Педагогического совета  
(протокол от 25.03.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МКДОУ д/с №15  
Н.Е. Дьякова  
Приказ от 26.03.2021 № 32

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Управляющего совета  
(протокол от 26.03.2021 № 3)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №15 «КАПЕЛЬКА» (МКДОУ д/с №15)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Капелька» (далее – Правила приёма) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.08.2018г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 «Капелька».

1.2. Правила приёма согласованы с Управляющим советом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 «Капелька» (протокол №3 от 26.03.2021)

1.3. Правила приёма определяют порядок зачисления граждан Российской Федерации в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Капелька» (далее по тексту – МКДОУ д/с №15) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Правила приёма обеспечивают приём в МКДОУ д/с №15 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 53 ст. 7598; 2020 № 9, ст.1137) и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и настоящими Правилами приёма.

1.6. МКДОУ д/с №15 обеспечивает прием граждан (далее – дети/ ребёнок), проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в МКДОУ д/с №15 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МКДОУ д/с №15, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53, ст.7598; 2019 №30 ст.4134).

## **2. Организация приема на обучение**

2.1. Прием детей в МКДОУ д/с №15 осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МКДОУ д/с №15 осуществляет прием детей в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (до 8 лет).

2.3. Прием в МКДОУ д/с №15 осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

2.4. До начала приема заведующий МКДОУ д/с №15 назначает и утверждает лицо, ответственное за прием заявлений и документов.

2.5. На информационном стенде МКДОУ д/с №15 и на официальном сайте МКДОУ д/с №15 в сети Интернет <http://dskapeyka.uobodaibo.ru> до начала приема размещаются:

- распорядительный акт Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

- информация о сроках приема документов, график приема документов, утвержденный заведующим МКДОУ д/с №15;

- примерная форма заявления о приеме в МКДОУ д/с №15;

- иная дополнительная информация по текущему приему.

## **3. Порядок зачисления в МКДОУ д/с №15**

3.1. Прием детей в МКДОУ д/с №15 на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.3. Заявление о приеме представляется в МКДОУ д/с №15 на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и или региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (Приложение 1).

3.4. В заявлении о приеме в МКДОУ д/с №15 родителями (законными представителями) ребенка указывают 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, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского 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.

3.5. При приеме заявления о приеме в МКДОУ д/с №15, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом МКДОУ д/с №15, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКДОУ д/с №15, и другими документами МКДОУ д/с №15, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (часть 2 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 №53 ст. 7598).

3.6. Для приема в МКДОУ д/с №15 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- направление, выданное Управлением образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;

- заявление о приёме в МКДОУ д/с №15 от родителей (законных представителей) ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

– документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- 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 ребёнка;

- документ Психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующей направленности;

- согласие родителей на обработку персональных данных;

- медицинское заключение.

3.7. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.8. Для приёма детей в МКДОУ д/с №15 из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.9. Копии предъявляемых документов хранятся в МКДОУ д/с №15.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение 3).

3.11. Заявление о приёме в МКДОУ д/с №15 и копии документов регистрируются Заведующим МКДОУ д/с №15 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в МКДОУ д/с №15 (Приложение 8). После регистрации родителю (законному представителю) обучающегося, выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение 5).

3.12. Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили документы в соответствии с пунктом 3.6. настоящих Правил о приёме, остаётся на учёте и направляется в Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. После приёма документов, указанных в пункте 3.6. настоящих Правил приема МКДОУ д/с №15 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

3.14. Подписание договора является обязательным как для МКДОУ д/с №15, так и для родителей (законных представителей) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в МКДОУ д/с №15, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Заведующий МКДОУ д/с №15 издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МКДОУ д/с №15 (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 4). Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ д/с №15. На официальном сайте МКДОУ д/с №15 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МКДОУ д/с №15 и на официальном сайте МКДОУ д/с №15 в сети «Интернет».

3.17. После издания распорядительного акта на каждого зачисленного в МКДОУ д/с №15 ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка при приеме документы.

3.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1).

3.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 2). В случае если, родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МКДОУ д/с №15 письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.20. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МКДОУ д/с №15 обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.21. МКДОУ д/с №15 предоставляет родителю (законному представителю) право выбора языка получения ребёнком дошкольного образования, и изучения родного языка из числа языков

народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, о чем извещает соответствующим пунктом заявления.

3.22. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в МКДОУ д/с №15 в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом заведующего и представить справку из учреждения здравоохранения.

3.23. В случае несоблюдения сроков зачисления в МКДОУ д/с №15 по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается не востребовавшимся и подлежит перераспределению.

#### **4. Прием в МКДОУ д/с №15 в порядке перевода из другой образовательной организации**

4.1. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.2. Прием в МКДОУ д/с №15 в порядке перевода осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

4.3. При приеме заявления о приеме в МКДОУ д/с №15, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом МКДОУ д/с №15, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МКДОУ д/с №15, и другими документами МКДОУ д/с №15, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (часть 2 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 №53 ст. 7598)

4.4. В заявлении о приеме в МКДОУ д/с №15 родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

4.5. Для приёма в МКДОУ д/с №15 родители (законные представители) ребёнка, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №

115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- направление, выданное Управлением образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района.

- заявление от родителей (законных представителей) обучающегося;

- личное дело с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребёнка в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.7. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) ребёнка в принимающую организацию вместе с заявлением о приёме ребёнка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в МКДОУ д/с №15 в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение 6).

4.9. При приеме в порядке перевода 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) ребёнка.

4.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода (Приложение 7).

4.11. Принимающая организация при зачислении ребёнка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребёнка в принимающую организацию.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ д/с №15  
Дьяковой Н.Е.

от \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты, контактный телефон (при наличии)  
родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_ дня  
(общеразвивающей/компенсирующей) (полного/неполного)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России  
\_\_\_\_\_.

Сведения о проживающих в одной семье и посещающих МКДОУ д/с №15 (брат/сестра)

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Даю согласие на обучение моего ребёнка по основной / адаптированной образовательной  
программе.

(нужное подчеркнуть)

Ребёнок нуждается / не нуждается в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии).



**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных и данных своего ребенка

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
паспорт № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (далее - ПД) в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад №15 «Капелька», расположенном по адресу: 666960 Иркутская область, Бодайбинский район, п. Перевоз, улица Геологическая, д.7, (далее – МКДОУ д/с №15), в лице заведующего \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных своих и своего ребенка \_\_\_\_\_, а именно: на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося, а также на размещение на официальном сайте МКДОУ д/с №15, сайтов и блоков воспитателей групп, в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:
  - приказа о приеме моего ребенка в МКДОУ д/с №15;
  - фотографий и видео съемок с участием моего ребенка в деятельности.

В целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ д/с №15, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно- правовых актов, а также предоставления сторонним лицам, (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенка МКДОУ д/с №15, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с №15, с правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Согласие действует на период обучения в МКДОУ д/с №15 и период хранения личного дела обучающегося в МКДОУ д/с №15.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**СОГЛАСИЕ**  
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

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

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, даю согласие на обучение ребенка в  
Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад №15  
«Капелька» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись      Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Российская Федерация

**Управление образования администрации Муниципального образования  
города Бодайбо и района**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 15 "Капелька"**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

п. Перевоз

О зачислении в МКДОУ д/с №15

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом и правилами приема в МКДОУ д/с №15, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от \_\_\_\_\_.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(Ф.И.О. ребенка)
2. Ответственному \_\_\_\_\_, оформить личное дело обучающегося.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с №15

\_\_\_\_\_

Н.Е. Дьякова

(подпись)

С приказом ознакомлен(а).

Ответственный

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

дата

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №15 «Капелька»

РАСПИСКА

в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Предоставил(а) для зачисления \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении
1	Заявление о зачислении	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия паспорта родителя(ей)	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
5	Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
7	Копия заключения ПМПК	
8	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе	
9	Копия документа, подтверждающего право на пребывание на территории России	

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Дата выдачи расписки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему МКДОУ д/с №15  
Дьяковой Н.Е.

от \_\_\_\_\_

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление  
опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, контактный телефон (при наличии)  
родителей (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_

Заявление  
о переводе ребенка

Прошу зачислить в детский сад в порядке перевода моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

из детского \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Даю согласие на обучение моего ребёнка по основной / адаптированной образовательной  
программе.

(нужное подчеркнуть)

Ребёнок нуждается / не нуждается в создании специальных условий для организации  
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой  
реабилитации инвалида (при наличии).

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,  
образовательной программой дошкольного образования и другими локальными актами,  
регламентирующими МКДОУ д/с №15 и осуществление образовательной деятельности.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
/подпись/ /Фамилия И.О./

Даю согласие МКДОУ д/с №15 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Фамилия. И.О./

С Постановлением Администрации города Бодайбо и района от 09.02.2021 № 21-пп «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми за конкретными территориями муниципального образования г. Бодайбо и района на 2021 год».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Фамилия. И.О./

С постановлением Администрации города Бодайбо и района от 14.01.2021 № 5-пп «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории муниципального образования г. Бодайбо и района».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Фамилия. И.О./

Российская Федерация

**Управление образования администрации Муниципального образования  
города Бодайбо и района**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 15 "Капелька"**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

п. Перевоз

О приеме в порядке перевода

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527, правилами приема в МКДОУ д/с №15, утвержденными заведующим от 24.06.2021, и на основании договора об образовании от \_\_\_\_\_.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка) в группу общеразвивающей направленности в порядке перевода по заявлению родителя от \_\_\_\_\_ из Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № \_\_\_\_\_.

2. Ответственному \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ уведомить исходную образовательную организацию МКДОУ д/с № \_\_\_\_\_ о дате и номере настоящего приказа.

3. Администратору сайта \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ разместить на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ д/с №15 настоящий приказ.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с №15

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен(а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

