

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

№ _____ от « ____ » _____ 2018г.

МБДОУ № 73 «Центр развития
ребенка – Детский сад «Веселые
человечки»

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 73 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ
ЧЕЛОВЕЧКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Положением о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск, утверждённым постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 №60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СПЗ.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» от 31.12.2013 № 7527.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка – Детский сад «Веселые человечки», порядок отчисления воспитанников, перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета воспитанников в МБ(А)ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБ(А)ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБ(А)ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МБ(А)ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МБ(А)ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБ(А)ДОУ обращаются непосредственно в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

1.5. Настоящие Правила являются типовыми для МБ(А)ДОУ, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

2. Порядок приёма, перевода воспитанников МБ(А)ДОУ

2.1. Прием в МБ(А)ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в МБ(А)ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБ(А)ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя МБ(А)ДОУ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

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

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

Форма заявления размещается МБ(А)ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБ(А)ДОУ сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБ(А)ДОУ родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ;

- рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающихся на обучение по адаптированной программе дошкольного образования в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

- медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБ(А)ДОУ в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск).

В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.2 и подпунктами 2.2.1, 2.2.2., руководитель МБ(А)ДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением, в Управление. Ребенок восстанавливается в очереди для предоставления места в МБ(А)ДОУ, ему выдается направление для зачисления в МБ(А)ДОУ при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.2.3. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБ(А)ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБ(А)ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящих Правил предъявляется руководителю МБ(А)ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБ(А)ДОУ.

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

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБ(А)ДОУ в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБ(А)ДОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБ(А)ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МБ(А)ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБ(А)ДОУ.

2.4. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБ(А)ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МБ(А)ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБ(А)ДОУ.

2.5. Руководитель МБ(А)ДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», издаваемым не позднее 1 апреля текущего года, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБ(А)ДОУ.

2.6. Копии документов, указанных в 2.5, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБ(А)ДОУ и на официальном сайте МБ(А)ДОУ в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБ(А)ДОУ, Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, руководитель МБ(А)ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБ(А)ДОУ, а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБ(А)ДОУ.

2.9. Руководитель МБ(А)ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБ(А)ДОУ (приложение 1) (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБ(А)ДОУ и на официальном сайте МБ(А)ДОУ в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБ(А)ДОУ о временном устройстве ребенка руководитель МБ(А)ДОУ заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБ(А)ДОУ. В договоре указываются конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБ(А)ДОУ, Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор. Руководитель издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятого ребенка согласно договору.

2.11. Процедура расторжения договора, заключённого между МБ(А)ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

2.12. Отчисление воспитанника из МБ(А)ДОУ оформляется приказом руководителя МБ(А)ДОУ и производится по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2).

2.14. Комплектование групп в МБ(А)ДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 1 года 6 месяцев
2 младшая группа	с 2 лет 6 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 6 месяцев
Старшая группа	с 4 лет 6 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 6 месяцев

2.15. В срок до 10 сентября текущего года руководитель МБ(А)ДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на текущий учебный год по состоянию

на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (приложение 3).

2.16. Перевод воспитанника в другое МБ(А)ДОУ осуществляется при наличии свободных мест на основании заявления родителя (законного представителя), адресованного руководителю МБ(А)ДОУ в соответствии с пунктами 2.1, 2.2. настоящих Правил.

2.17. При переводе ребенка в другое МБ(А)ДОУ:

- руководитель МБ(А)ДОУ, которое посещает ребенок, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка возвращает родителю (законному представителю) ребенка направление в МБ(А)ДОУ, на основании которого ребенок был принят в данное МБ(А)ДОУ;

- родитель (законный представитель) предоставляет направление в МБ(А)ДОУ в Управление образования лицу, ответственному за выдачу направлений в МБ(А)ДОУ;

- лицо, ответственное за выдачу направлений в МБ(А)ДОУ вносит соответствующие изменения в ранее выданное направление в МБ(А)ДОУ.

3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося

3.1 Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, для сохранения места предоставляют в МБ(А)ДОУ медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие несовершеннолетнего обучающегося по уважительным причинам;

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь). Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей;

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

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

3.3. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7. санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» заведующий письменно уведомляет родителей (законных представителей) (приложение № 14) воспитанника о необходимости в течение 30 дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения образования, которая не требует посещения МБ(А)ДОУ.

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБ(А)ДОУ, воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ (приложение № 15), доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей).

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

3.5. Не допускается разглашение сведений в коллективе МБ(А)ДОУ, среди родителей (законных представителей) и воспитанников.».

4. Порядок учета воспитанников МБ(А)ДОУ

4.1. В МБ(А)ДОУ при организации учета воспитанников оформляются:

4.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБ(А)ДОУ о приеме ребенка в МБ(А)ДОУ;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- направление в МБ(А)ДОУ, выданное Управлением;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- копия рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при поступлении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

- договор между МБ(А)ДОУ и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБ(А)ДОУ.

4.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБ(А)ДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБ(А)ДОУ и содержит следующие сведения (приложение 4):

- регистрационный номер по порядку;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- номер направления;

- дата выдачи направления;

- номер и дата приказа о зачислении;

- возрастная группа МБ(А)ДОУ, в которую зачислен ребенок;

- номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);

- адрес места жительства, телефон;

- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;

- номер и дата приказа о выбытии;

- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБ(А)ДОУ.

4.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (приложение 5):

- номер договора;

- дата заключения договора;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБ(А)ДОУ.

4.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца руководитель МБ(А)ДОУ подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБ(А)ДОУ за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (приложение 6, 7).

Приложение № 1
правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальные бюджетные,
автономные дошкольные
образовательные учреждения
муниципального образования город
Норильск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 73 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ
ЧЕЛОВЕЧКИ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОРИЛЬСК

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

о зачислении воспитанников в МБ(А)ДОУ

На основании Устава МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки», Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от «__» _____ 20__ г., направления в МБ(А)ДОУ, выданного Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, медицинского заключения, заявления родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»:

№ п/п	Ф. И.О. ребенка	Дата рождения	Группа, в которую прибыл воспитанник	№ личного дела	Откуда прибыл (с участка, из МБ(А)ДОУ № и т.д.
1.					

Заведующий
МБДОУ № 73 «Центр развития ребенка –
Детский сад «Веселые человечки»

_____ (Т.Ю. Макоеева)

Приложение № 2
правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальные бюджетные,
автономные дошкольные
образовательные учреждения
муниципального образования город
Норильск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 73 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ
ЧЕЛОВЕЧКИ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОРИЛЬСК

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
об отчислении воспитанников из МБ(А)ДОУ

На основании Устава МБДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки», Договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями) № ___ от «___» _____ 20__ г., заявления родителей (законных представителей).

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»:

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, отъезд на «материк», выпуск в школу и т.д.):

Заведующий
МБДОУ № 73 «Центр развития ребенка –
Детский сад «Веселые человечки»»

_____ (Т.Ю. Маковеева)

Приложение № 3
 правилам приема на обучение по
 образовательным программам
 дошкольного образования в
 муниципальные бюджетные,
 автономные дошкольные
 образовательные учреждения
 муниципального образования город
 Норильск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ № 73 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ
 ЧЕЛОВЕЧКИ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ГОРОД НОРИЛЬСК

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

об утверждении списочного состава возрастных групп на 201__ - 201__ учебный год

На основании Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить списочный состав возрастных групп на 201__ - 201__ учебный год согласно спискам по состоянию на 01.09. 201__ года.

Список воспитанников

группы « _____ »
 Возрастная группа _____ буква _____ название _____

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	№ Направления дата выдачи	№ Договора Дата заключения	№ приказа о зачислении Дата издания	Примечание
1.						

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий
 МБДОУ № 73 «Центр развития ребенка –
 Детский сад «Веселые человечки»
 Ф.И.О.

_____ (Т.Ю. Маковеева)

Приложение № 4

правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

учёта движения воспитанников МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»

№ п/ п	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия	Номер направ ления, дата выдачи	Номер и дата прика за о зачис лении	Возраст ная группа, в которую зачислен ребёнок	Номер МБ(А) ДОУ, из которо го переве дён ребёно к	Адрес места жительства, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер прика за о выбы тии	Мес то выб ыти я
								Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон		

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом, номер личного дела ребёнка обозначается следующим образом: А – 1

Приложение № 5

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

Книга учета договоров с родителями (законными представителями)
МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка
1 – 2010			

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года

Приложение № 6

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск

Отчет о списочном составе и движении воспитанников
 МБ(А)ДОУ № 73 «Центр развития ребенка - Детский сад «Веселые человечки»
 на 01 _____ 20__ г.
 (отчетный месяц)

Сведения о количестве возрастных групп, списочном составе																	
разновозрастные			1 младшие			2 младшие			Средние			Старшие			Подготовительные		
Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускников	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускников	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускников	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускников	Кол - во групп	списочный состав	Кол-во отпускников	Кол-во групп	списочный состав	Кол-во отпускников

Сведения о детях, зачисленных в МБДОУ / выбывших из МБДОУ						
№ п/п	№ направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения	Дата прибытия/выбытия в соответствии с приказом о зачислении/отчислении	Причина прибытия/выбытия (с участка, из другого МБДОУ/ в другое МБДОУ, отъезд на материк, выпуск в СОШ, на очередь, другие причины)
Прибывшие						
1						
Выбывшие						
1						

Приложение № 14
Утверждено приказом
начальника Управления
от 11.07.2018 № 280-33

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»**

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 21, ☎ (3919) 46 72 97
факс (3919) 46 72 97, e-mail: mdou73@norcom.ru

«___» _____ 20__

№ _____

Уведомление!

Уважаемый(ая) _____, довожу до Вашего сведения что, в случае не предоставления в течение 30 календарных дней с момента вручения настоящего уведомления результатов туберкулинодиагностики, заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения, в соответствии с п. 5.7 санитарно-эпидемиологических правил, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», образовательные отношения между муниципальным бюджетным, автономным дошкольным образовательным учреждением (наименование учреждения) и Вами будут приостановлены до предоставления в учреждение сведений об отсутствии заболевания у (ФИО ребенка, дата рождения) проживающего по адресу: _____

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №73 «Веселые человечки»

Т.Ю. Маковеева

Уведомление получил(а) лично:

«___» _____ 2018 _____ / _____ /ФИО родителя

Приложение № 15
Утверждено приказом
начальника Управления
от _____ № _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 73
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВЕСЕЛЫЕ ЧЕЛОВЕЧКИ»**

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 21, ☎ (3919) 46 72 97
факс (3919) 46 72 97, e-mail: mdou73@norcom.ru

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

О приостановлении образовательных отношений

С целью предупреждения возникновения, распространения туберкулеза, а также соблюдения прав других граждан на охрану здоровья, обеспечения соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», за неисполнение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего (ФИО, дата рождения) обязанности по обеспечению прохождения туберкулинодиагностики, не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, а так же в связи с отсутствием заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения; учитывая письменное уведомление от _____ № _____;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с (дата) образовательные отношения между муниципальным бюджетным, автономным образовательным учреждением «Детский сад № ____ (далее – МБ(А)ДОУ) и ФИО родителя (законного представителя), являющий(ей)ся законным представителем несовершеннолетнего ФИО и дата рождения воспитанника (далее – несовершеннолетний), проживающего по адресу: _____.

2. Возобновление образовательных отношений между МБ(А)ДОУ и ФИО родителя (законного представителя) осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

3. Делопроизводителю ознакомить ФИО родителя (законного представителя) с настоящим приказом под роспись в течении 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации настоящего приказа, в случае отсутствия ознакомить в течение 1 (одного) рабочего дня по выходу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №73 «Веселые человечки»

Т.Ю. Маковеева

С приказом ознакомлен(а), копию приказа получил(а) лично:

« ____ » _____ 2018 _____ / _____ / ФИО родителя

