

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

Утверждены  
приказом и. о. заведующего учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
от «21» июня 2022 № 69

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Северок»  
(МАДОУ «ДС № 1 «Северок»)

## 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» с изменениями на 16 апреля 2022 года (далее - Закон об образовании № 273-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СП» 2.4.3648-20); Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021 года;
- «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН» 1.2.3685-21);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об

- утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04 октября 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении [Порядка](#) организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2014 № 08-1007 «О предоставлении мест в дошкольных образовательных организациях»;
  - Постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 02.12.2011 № 561 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска услуг в электронном виде»;
  - Постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123 «Об утверждении положения о порядке учета детей в целях определения их в МБ(А)ДОУ»;
  - Распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск».

- Приказом Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска № 280 – 52 от 22.04.2019 «Об утверждении примерных правил приёма на обучение в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск»

1.2. Настоящие правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее – воспитанников) в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и родителями (законными представителями) детей, порядок и условия осуществления перевода детей из МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета детей в МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании № 273-ФЗ и настоящими правилами.

1.4. В приеме в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» может быть отказано только по причине отсутствия в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.5. При приеме детей в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), месту жительства, социальному, имущественному и должностному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

Не допускается прием в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.6. Не подлежат приему в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» дети, родители (законные представители) которых выбрали семейную форму получения дошкольного образования и проинформировали об этом Управление.

## 2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

2.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Приложение 1).

2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя (доверенность).

2.4. МАДОУ «ДС № 1 «Северок» может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и на официальном сайте МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в сети Интернет.

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- образовательная программа, по которой будет обучаться ребенок;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон;
- подпись, дата.

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) (последнее – при наличии) и дату подачи заявления.

2.4.2. Для приема ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.4.3. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.4.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.4.6. В случае не предоставления документов, установленных пунктом 2.4.2 настоящих правил, в течение 90 календарных дней после подачи заявления, руководитель МБ(А)ДОУ возвращает направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ в Управление и направляет родителям (законным представителям) ребенка письменное уведомление о возврате направления в МБ(А)ДОУ в Управление (Приложение 2).

2.4.7. Родитель (законный представитель ребенка) может направить заявление о приеме в МБ(А)ДОУ почтовым отправлением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МБ(А)ДОУ, при личном обращении в МБ(А)ДОУ, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящих правил, предъявляются руководителю МБ(А)ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБ(А)ДОУ.

Документы предоставляются в оригиналах (при личном обращении) или заверенных надлежащим образом копиях (при направлении почтовым отправлением и по электронной почте).

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

2.4.9. Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы

предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

В случае направления заявления и документов на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

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

2.5. Заявление о приеме в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем МАДОУ «ДС № 1 «Северок» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (Приложение 3).

2.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица МАДОУ «ДС № 1 «Северок», ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (Приложение 4).

2.7. Руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ «ДС № 1 «Северок», лицензией на осуществление образовательной деятельности МАДОУ «ДС № 1 «Северок», с образовательными программами МАДОУ «ДС № 1 «Северок», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, информационные стенды с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ «ДС № 1 «Северок», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящих правил, руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с

родителями (законными представителями) воспитанника, подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.9.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

2.9.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.9.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.9.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.9.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.9.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.9.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем МАДОУ «ДС № 1 «Северок», о внесении соответствующих изменений в договор.

2.9.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

2.9.9. В договоре могут быть прописаны особые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, организации присмотра и ухода, обучения воспитанника, которые создаются в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально технических, кадровых возможностей МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (сокращенный режим пребывания, частичная включенность ребенка в образовательный процесс и пр.).

2.9.10 На основании направления, выданного в Управлении о временном зачислении ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребёнка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

2.9.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребёнка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.10. Руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», который является основанием возникновения образовательных отношений (Приложение 5).

Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и на официальном сайте МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в сети Интернет.

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

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни воспитанника на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из МАДОУ «ДС № 1 «Северок» 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, в летний период (с мая по сентябрь календарного года) (Приложение 6).

Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей.

3.1.3. Отсутствия у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не представления 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. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости в течение 30 календарных дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения дошкольного образования для ребенка, которая не требует посещения МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (Приложение 7).

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МАДОУ «ДС № 1 «Северок», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ, доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей) (Приложение 8).



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

3.5. Не допускается разглашение сведений среди участников образовательных отношений в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.6. Возобновление образовательных отношений осуществляется после ликвидации причин, повлекших приостановку образовательных отношений (выполнения требований пункта 5.7. СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»).

3.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

3.7.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.7.2. досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, на основании личного заявления, в связи с изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории муниципального образования город Норильск, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 9);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

3.8. Процедура расторжения договора, заключённого между МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

3.9. 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 учреждением.

3.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 10).

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

#### 4. Особенности комплектования групп в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

4.1. Комплектование групп в МБ(А)ДОУ осуществляется в соответствии с Уставом МАДОУ «ДС № 1 «Северок», возрастом воспитанников (по его состоянию на 01 сентября текущего календарного года) ежегодно сроком на 1 календарный год.

4.2. Комплектование групп осуществляется с учетом образовательных потребностей детей, в том числе детей с особыми образовательными потребностями (дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ), дети-инвалиды), реализуемых в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» образовательных программ, норм СП 2.4.3648-20, действующих в части комплектования и организации деятельности МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

4.3. Прием и зачисление детей в группы круглосуточного пребывания (при их

наличии в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) производится детей одиноких родителей (законных представителей), работающих по сменному графику работы, и детей, оба родителя (законных представителя) которых работают по сменному графику работы при условии предоставления справки с места работы, подтверждающей сменный и (или) вахтовый график организации работы.

4.4. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, глубокой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих детей, глухих детей, детей с амблиопией, косоглазием, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием детей в оздоровительные группы для детей с туберкулезной интоксикацией (при их наличии в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) осуществляется на основании направления комиссии краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Норильская межрайонная детская больница» города Норильска.

4.6. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАДОУ «ДС № 1 «Северок», или в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» отсутствуют свободные места или соответствующие условия, для пребывания в них ребенка с ОВЗ или ребенка – инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому (Приложение 11).

4.6.1. Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального образования, родители (законные представители) вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МАДОУ «ДС № 1 «Северок». Помощь таким категориям детей и родителей (законных представителей) оказывается на безвозмездной основе.

4.6.2. Ребенок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей), на любом этапе может быть принят на очную форму получения образования в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (в том числе с частичной включенностью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» для организации обучения ребенка, имеющего особые образовательные потребности.

4.7. В срок до 01 сентября текущего календарного года руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» издаёт приказ об утверждении списочного состава групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) (Приложение 12).

## 5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в другое МБ(А)ДОУ

5.1. Перевод воспитанников из МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (далее исходного МАДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее – принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходного МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. В случае прекращения деятельности исходного МАДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя МАДОУ указывается принимающее МБ(А)ДОУ или перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе – принимающее МБ(А)ДОУ), в который будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2.1. О предстоящем переводе исходное МАДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя и размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.2.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МАДОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в государственный Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

5.2.2. Учредитель осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МАДОУ: о списочном составе с указанием возраста воспитанников, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

5.2.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им принимающее МБ(А)ДОУ о возможности перевода воспитанников.

Руководитель указанного в запросе МБ(А)ДОУ или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода воспитанников.

5.2.4. Исходное МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного

МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных в нем программ дошкольного образования, возрастную категорию групп МБ(А)ДОУ, направленность групп, количество свободных мест.

5.2.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.2.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБ(А)ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.2.7. Исходное МАДОУ передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.2.8. На основании представленных документов принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории группы и направленности группы.

5.2.9. В принимающем МБ(А)ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2.10. Учредитель исходного МАДОУ и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в принимающее МБ(А)ДОУ.

5.2.11. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) календарного года.

5.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) воспитанника родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;
- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующих возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Перевод возможен в связи с уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, или другими обстоятельствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации в сфере образования.

5.3.1. Руководитель или уполномоченное должностное лицо принимающего МБ(А)ДОУ (при согласовании перевода) выдает родителям согласие на перевод,

которое родители (законные представители) предоставляют в Управление при оформлении направления в МБ(А)ДОУ (Приложение 13).

В переводе в принимающее МБ(А)ДОУ может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, соответствующих возрасту ребенка, отсутствия групп необходимой направленности.

5.3.2. В отношении воспитанников, зачисленных в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и по инициативе родителей (законных представителей) желающих поменять МБ(А)ДОУ, в котором их ребенок будет получать дошкольное образование, при отсутствии свободных мест в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ на дату обращения, осуществляется учет.

Учет осуществляется в выбранном родителями (законными представителями) МБ(А)ДОУ.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить МАДОУ, родители (законные представители) обращаются в желаемое МБ(А)ДОУ с заявлением (Приложение 14).

Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МАДОУ, руководитель МАДОУ направляет в Управление.

5.3.4. На основании полученной из МАДОУ информации специалист Управления в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) изменяет статус заявления ребенка с «зачислен» на «зачислен – желает сменить МАДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен – желает сменить МАДОУ» специалист Управления направляет в МБ(А)ДОУ один раз в квартал.

При освобождении соответствующих свободных мест, руководитель принимающего МБ(А)ДОУ уведомляет Управление и родителей (законных представителей) о возможности перевода. Уведомление осуществляется любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

5.3.5. Перевод детей возможен путем обмена местами в МБ(А)ДОУ между детьми, которым присвоен в АИС статус «зачислен – желает сменить МАДОУ» при нахождении пары в одной возрастной категории и удовлетворении условий для организации обучения, присмотра и ухода за каждым из детей в принимающих МБ(А)ДОУ.

5.3.6. При согласовании перевода и удовлетворении всех условий, указанных в части 4 настоящих правил, родители (законные представители) обращаются в исходное МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. (Приложение 9).

5.3.7. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- образовательная программа;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода исходное МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ (Приложение 10).

Фактическое отчисление воспитанника и прекращение образовательных отношений происходит с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей).

5.3.9. Исходное МАДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) и направление для зачисления ребенка в МАДОУ, выданное Управлением, оформляет расписку об их получении родителями (законными представителями) (Приложение 15).

5.3.10. Родители (законные представители) самостоятельно производят переоформление направления для зачисления ребенка в принимающее МБ(А)ДОУ в Управлении.

Для переоформления направления для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ родители (законные представители) обращаются в Управление и предоставляют оригиналы направления и согласия на перевод из принимающего МБ(А)ДОУ.

Переоформление направления производится в день обращения родителей в Управление.

5.3.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходного МАДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из исходного МАДОУ не допускается.

5.3.12. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.3.13. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МАДОУ, в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МАДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

## 6. Порядок учета воспитанников МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

6.1. В МАДОУ «ДС № 1 «Северок» при организации учета воспитанников оформляются:

6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МАДОУ «ДС № 1 «Северок» о приеме ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»;
- направление в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», выданное Управлением;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в

Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор между МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и родителями (законными представителями).

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

Срок хранения личных дел – до прекращения образовательных отношений.

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (далее – книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- номер направления, выданного Управлением;
- дата выдачи направления;
- номер и дата приказа о приеме на обучение;
- номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);
- адрес места жительства ребенка, контактный телефон, адрес электронной почты (последнее – при наличии);
- сведения о родителях: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери, место работы, должность, контактный телефон; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца, место работы, должность, контактный телефон;
- номер и дата приказа о выбытии;
- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями) воспитанников, которая содержит следующие сведения:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) заключившего договор;
- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

6.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого календарного месяца руководитель МАДОУ «ДС № 1 «Северок» направляет в Управление, отчёт о списочном составе и движении воспитанников в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» за отчётный месяц (Приложение 16).

Приложение 1  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Заведующему учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*(родителя, законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес фактического места жительства)*

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования \_\_\_\_\_

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования для детей с \_\_\_\_\_

на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в  
Российской Федерации», в соответствии с коллегиальным заключением ТПМПК от

\_\_\_\_\_ и даю согласие на обучение моего ребенка в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) \_\_\_\_\_

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением зрения \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением слуха \_\_\_\_\_

Для детей с туберкулезной интоксикацией \_\_\_\_\_

Комбинированной \_\_\_\_\_

Основание для зачисления в выбранную группу (дата и номер заключения  
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, врачебной



комиссии, программа реабилитации ребенка – инвалида и т.д.) \_\_\_\_\_

В форме \_\_\_\_\_ обучения  
(очное, индивидуальное на дому, с частичной включенностью в образовательный процесс)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Я, (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ согласен (на),

на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБ(а)ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

С Уставом МАДОУ «ДС № 1 «Северок» ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск», образовательной программой МАДОУ «ДС № 1 «Северок» ; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; режимом дня группы ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
дата подпись заявителя расшифровка подписи

Документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (доверенность, договор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ – прилагаю.

К заявлению прилагаются:

1. Направление для зачисления ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», выданное в Управлении (оригинал) \_\_\_\_\_
2. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал) \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (копия) \_\_\_\_\_
4. Документы, подтверждающие основания для обучения по выбранной образовательной программе и зачисления в группу для детей с особыми образовательными потребностями \_\_\_\_\_
5. Другое (указать) \_\_\_\_\_

Адрес, в том числе электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления, об отказе в зачислении ребенка: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
дата

( \_\_\_\_\_ )  
подпись заявителя      расшифровка подписи

Приложение 2  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*(родителя, законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

Заведующего учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

сообщаю Вам, что в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «ДС № 1 «Северок», утвержденными приказом заведующего учреждением № 31 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

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

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

в течение 90 дней после направления Вами заявления от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о приеме ребенка \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, и дата рождения* на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности предоставления указанных выше документов в установленный срок, завершить процедуру приема ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» не представляется возможным.

Направление № \_\_\_\_\_, выданное Вам «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления Вашего ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращено в Управление.

Для информации сообщаю: в краевой автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) информация в отношении Вашего ребенка изменена: статус «выдано направление» снят, ребенок исключен из очереди, данные заявления направлены в архив. Для восстановления в очереди Вам необходимо обратиться в Управление, при обращении восстановление в очереди будет осуществлено с даты первоначального обращения для постановки ребенка на учет т.е. до архивации данных.

Должность лица,  
направившего уведомление

«    »                  20    год  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*должность лица,  
направившего уведомление*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись заявителя*                      *расшифровка подписи*



Приложение 4  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Расписка в получении документов, представленных родителем (законным представителем) для приема ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Документы ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка*

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка*

входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

приняты МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», выданное Управлением (оригинал) \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) \_\_\_\_\_
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия) \_\_\_\_\_
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» \_\_\_\_\_
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБ(А)ДОУ (оригинал) \_\_\_\_\_

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

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

МП

Приложение 5  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О приеме на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. (последнее – при наличии)*  
входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года ,  
направления для зачисления в МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК» № \_\_\_\_\_,  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года выданного Управлением, в соответствии с  
Уставом МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК», Договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять на обучение по образовательной программе дошкольного  
образования в МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела*

Если прием осуществляется в отношении нескольких детей, допускается  
применение табличной формы:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Личное дело №	Договор №	Основание приема на обучение

2. в срок до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года разработать адаптированную образовательную программу для ребенка на основании рекомендаций территориальной психолого-медико педагогической комиссии от № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

А.В. Потейко



Приложение 6  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Заведующему учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*(родителя, законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

Заявление

Прошу считать моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

посещающего МАДОУ «ДС № 1 «Северок», временно выбывшим с сохранением  
места в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину временного выбытия: 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 (с 01 сентября календарного года  
по 31 августа следующего календарного года), летний период (май – сентябрь).

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

Приложение 7  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 учреждением

А.В. Потейко

Уведомление получил(а) лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО родителя)

Приложение 8  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

**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, 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», 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. образовательные отношения между муниципальным автономным образовательным учреждением «Детский сад № 1 «Северок» (далее МАДОУ «ДС № 1 «Северок»)) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
являющийся(ей)ся законным представителем воспитанника (далее –  
несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Возобновление образовательных отношений между МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и \_\_\_\_\_.

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

осуществляется в случае прохождения туберкулинодиагностики, либо предоставления заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания у несовершеннолетнего.

3. Делопроизводителю ознакомить \_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О. 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 учреждением

А.В. Потейко

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

Приложение 9  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Заведующему учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Фамилия

Имя

Отчество

*(родителя, законного представителя)*

*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

посещающего МАДОУ «ДС № 1 «Северок», в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «Детский сад №\_\_\_\_, изменением образовательной траектории, по состоянию здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, наименование принимающей образовательной организации).

« \_\_\_\_\_ .» 20 \_\_\_\_\_ год

( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи

Приложение 10  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

об отчислении воспитанника из МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

На основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)*  
входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в соответствии с Уставом МАДОУ «ДС № 1 «Северок», Договором № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчислить из МАДОУ «ДС № 1  
«Северок»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела и  
договора*  
в связи с \_\_\_\_\_

Причина отчисления: завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ  
«Детский сад № \_\_\_\_ , изменением образовательной траектории, по состоянию  
здоровья ребенка, изменением места жительства, выездом с территории МО  
г. Норильск (указать субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт,  
наименование принимающей образовательной организации).

Если отчисление в отношении нескольких детей, допускается применение  
табличной формы:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Личное дело №	Договор №	Причина отчисления

2. Делопроизводителю, выдать родителям (законным представителям) ребенка личное дело, медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника в другой МБ(А)ДОУ (оригинал).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

А.В. Потейко

Приложение 11  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Заведующему учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Фамилия

Имя

Отчество

*(родителя, законного представителя)*

*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

### Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_  
посещающего МАДОУ «ДС № 1 «Северок», обучение в форме индивидуального  
обучения на дому в связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину и основание: период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, дату и номер заключения учреждения здравоохранения)*

Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального обучения, предоставлять мне методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» на безвозмездной основе с условием предварительного согласования с моей стороны даты и времени консультаций со специалистами МАДОУ «ДС № 1 «Северок».

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*



Приложение 12  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении списочного состава  
групп на \_\_\_\_\_ учебный год

На основании Устава МАДОУ «ДС № 1 «Северок», правил приема на обучение по образовательным программам, в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, с целью реализации образовательной программы МАДОУ «ДС № 1 «Северок» и образовательных потребностей воспитанников, принятых на обучение в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить списочный состав воспитанников в группах МАДОУ «ДС № 1 «Северок» на период с 01.09.20\_\_\_\_ г. по 31.08.20\_\_\_\_ г., принятых в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» для обучения по программе дошкольного образования:

1.1. Группа для детей (указать возрастную категорию в соответствии с Уставом), направленность группы (общеобразовательная, для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, оздоровительная, группа круглосуточного пребывания, группа для детей с амблиопией и косоглазием, группа комбинированная, разновозрастная и т.д.), наименование группы (при наличии), литера группы (при наличии):

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ направление	№ договора и дату заключения	Дата и номер приказа о приеме	Примечание

1.2. Местом дислокации группы утвердить помещение № (указывается при необходимости в соответствии с поэтажным планом здания МАДОУ).

2. Работникам МАДОУ «ДС № 1 «Северок» (Ф.И.О., должность) при планировании и организации деятельности руководствоваться настоящим приказом.

3. Уполномоченному лицу (Ф.И.О., должность) осуществлять учет детей в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в соответствии с настоящим приказом.

4. Делопроизводителю (уполномоченному лицу) МАДОУ «ДС № 1 «Северок» ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением

А.В. Потейко

Приложение 13

к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ

№ 69 от «21» июня 2022

на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

Заведующего МАДОУ

«ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

(Ф.И.О заведующего)

Согласие

Настоящим даю согласие на перевод с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

из М(Б)АДОУ «ДС \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в МАДОУ «ДС 1 «Северок», в связи с:

- изменением образовательной траектории ребенка \_\_\_\_\_;
- необходимостью посещения группы круглосуточного пребывания \_\_\_\_\_;
- необходимостью посещения группы оздоровительной направленности \_\_\_\_\_;
- необходимостью посещения группы компенсирующей направленности \_\_\_\_\_;
- переездом на новое место жительства \_\_\_\_\_;
- иное (указать) \_\_\_\_\_;

Основание перевода ребенка (личное заявление родителя (законного представителя, ликвидация, реорганизация МБ(А)ДОУ, аннулирование, приостановления действия лицензии на образовательную деятельность) указать:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 14  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «СЕВЕРОК»  
(МАДОУ «ДС № 1 «СЕВЕРОК»)

Заведующему учреждением  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

А.В. Потейко

*(Ф.И.О. заведующего)*

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

*(родителя, законного представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес электронной почты, конт. телефон)*

Заявление

Прошу учесть моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_

посещающего МАДОУ «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»,  
как желающего сменить МАДОУ «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», на  
МАДОУ «ДС № 1 «Северок» в связи \_\_\_\_\_

(указать основания: уточнение образовательной траектории ребенка, изменение  
родительской оплаты в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», изменение места жительства,  
поступление в МБ(А)ДОУ наиболее приближенное к месту проживания ребенка или  
другие обстоятельства, не противоречащие законодательству РФ в сфере  
образования).

Ребенок нуждается:

- в обучении по общеобразовательной программе \_\_\_\_\_

- в обучении по адаптированной программе \_\_\_\_\_

в группе (выбрать один вид):

Для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) \_\_\_\_\_

Для детей с задержкой психического развития (ЗПР) \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением зрения \_\_\_\_\_

Для детей с нарушением слуха \_\_\_\_\_

Для детей с туберкулезной интоксикацией \_\_\_\_\_

При наличии соответствующих свободных мест, прошу уведомить меня о возможности перевода любым доступным способом, не противоречащем действующему законодательству Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год

( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 15  
к правилам приема, утвержденными приказом  
заведующего учреждением МАДОУ  
№ 69 от «21» июня 2022  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в муниципальное  
автономное дошкольное образовательное  
учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Расписка о получении документов в МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

родитель (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения*

в соответствии с моим личным заявлением получил(а) следующие документы  
(личное дело ребенка):

1. Направление для зачисления ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок», выданное Управлением (оригинал) \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия) \_\_\_\_\_
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия) \_\_\_\_\_
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МАДОУ «ДС № 1 «Северок» \_\_\_\_\_
5. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из другого МБ(А)ДОУ (оригинал) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ год ( \_\_\_\_\_ )  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи заявителя \_\_\_\_\_

Личное дело ребенка

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения*  
в соответствии с личным заявлением от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
Выдано родителю (законному представителю) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Заведующий учреждением

А.В. Потейко

Приложение 16  
 к правилам приема, утвержденными приказом  
 заведующего учреждением МАДОУ  
 № 69 от «21» июня 2022  
 на обучение по образовательным программам  
 дошкольного образования в муниципальное  
 автономное дошкольное образовательное  
 учреждение МАДОУ «ДС № 1 «Северок»

Отчёт о списочном составе и движении воспитанников в  
 МАДОУ «ДС № 1 «Северок»  
 за отчётный месяц по состоянию на « 01» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Сведения о принятых/ отчисленных воспитанниках (в том числе  
 принятых/отчисленных на основании временного предоставления места в  
 МАДОУ\*

№ п/п	№ напра влени я	Дата выдачи направл ения  дд.мм.г г	Ф.И.О. ребенка	Дата рождени я ребенка  дд.мм.гг	Дата приема/ отчисле ния  дд.мм.г г	№ приказа о приеме/ отчисле нии	Дата приказа о приеме/ отчисле нии  дд.мм.г г	Откуда поступи л ребенок /куда выбыл (очеред ь, перевод из (в) МАДО У № , и т.).	Для принятых временно **

\*Для отчисленных детей прилагаются оригиналы направлений

\*\* На время работы родителя, отсутствия другого ребенка (указать срок временного приема в формате с дд.мм.гг. до дд.мм.гг. и Ф.И.О ребенка на место которого принят.

Сведения о детях, с которыми приостановлены образовательные отношения на  
 период более чем на три календарных месяца

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка  дд.мм.гг	Дата приостановки отношений	Планируемая дата восстановлени я	Причина *

\* Указать: длительная болезнь ребенка, санаторно-курортное лечение, домашний карантин, отсутствие родителей на постоянном месте жительства, отпуск родителей и т.д.

Сведения о детях, получивших за отчетный период заключение ТПМПК,  
справку МСЭ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Дата заключения ТПМПК, МСЭ дд.мм.гг	Срок действия заключения ТПМПК, МСЭ	№ (номер) заключения ТПМПК, МСЭ**	Рекомендованная образовательная программа*	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

\*Для детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, умственной отсталостью, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, слепых детей, слабовидящих, глухих, детей с амблиопией, косоглазием др.)

\*\*Копии заключений прилагаются.

Сведения о детях, учтенных как желающих сменить МАДОУ за отчетный период  
(информация предоставляется в отношении детей, подавших заявления на учет за отчетный календарный месяц)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка дд.мм.гг	Желаемое МАДОУ	Особые образовательные потребности (указать какие)	Потребность в ассистенте, помощнике (да/нет)

Сведения о наличии свободных для комплектования мест

№ п/п	Возрастная группа	Год рождения детей	Направленность группы	Возможность принять ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида (да/нет)	Количество детей

Заведующий учреждением

А.В. Потейко