

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»,  
МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»

**ПРИНЯТЫ:**

Родительским Советом  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»  
Протокол № 5 от «19» декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»  
от 27 декабря 2023 г. № 182

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Радость» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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»;
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «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 просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.05.2019 № ТС-1334/03 «О направлении информации об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 от 22.04.2019 № 280-52 «Об утверждении примерных правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Радость» (далее – МБДОУ «ДС № 66»), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 66» и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ «ДС № 66» в другое муниципальное бюджетное (автономное) дошкольное образовательное учреждение (далее – МБ(А)ДОУ), порядок учета воспитанников в МБДОУ «ДС № 66».

1.3. Прием воспитанников в МБДОУ «ДС № 66» осуществляется только на основании направления в МБДОУ «ДС № 66», выданного Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ «ДС № 66» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании № 273-ФЗ и настоящими правилами.

1.5. В приеме в МБДОУ «ДС № 66» может быть отказано только по причине отсутствия в МБДОУ «ДС № 66» свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в МБДОУ «ДС № 66», родители (законные представители) детей для решения вопроса об их устройстве в МБ(А)ДОУ обращаются в Управление.

1.6. При приеме детей в МБДОУ «ДС № 66», 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 МБДОУ «ДС № 66» на конкурсной основе или по итогам тестирования.

1.7. Не подлежат приему в МБДОУ «ДС № 66» 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 МБДОУ «ДС № 66» и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ДС № 66» и родителями (законными представителями) воспитанников**

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «ДС № 66» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «ДС № 66» осуществляется по направлению, выданному Управлением, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение 1*) 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».

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. МБДОУ «ДС № 66» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. Форма заявления, перечень документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 66», указанных в настоящих правилах, информация о сроках приема документов, размещается на информационном стенде МБДОУ «ДС № 66» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 66» в сети Интернет: [mdoub66norilsk.usoz.ru](http://mdoub66norilsk.usoz.ru).

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

- наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- образовательная программа, по которой будет обучаться ребенок;
- направленность дошкольной группы;
- форма обучений;
- язык обучения, выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) матери (законного представителя) ребенка, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) отца (законного представителя) ребенка, контактный телефон;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- 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.

2.5.2. Для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 66» родитель (законный представитель) ребенка дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 66» (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- 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 (оригинал, копия);
- медицинскую карту ребенка (при переводе воспитанника из другого МБ(А)ДОУ (оригинал).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «ДС № 66».

2.5.3. В случае не предоставления документов, установленных подпунктами 2.5.2, руководитель МБДОУ «ДС № 66» возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 66» в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 66» в Управление (**Приложение 2**).

2.5.4. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 66»:

- почтовым сообщением с уведомлением или без уведомления о вручении на почтовый адрес МБДОУ «ДС № 66»: 663319, Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, дом 10;
- при личном обращении в МБДОУ «ДС № 66»;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом

2.2 и подпунктом 2.5.2 настоящих Правил предъявляется заведующему МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ «ДС № 66».

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

2.5.6. 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.

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

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае отправления заявления и документов на электронный адрес [mdou66@norgcom.ru](mailto:mdou66@norgcom.ru) 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.

2.6. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 66» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 66» (**Приложение 3**).

2.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 66», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченного им должностного лица МБДОУ «ДС № 66», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «ДС № 66» (**Приложение 4**).

2.8. Заведующий МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ «ДС № 66», лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «ДС № 66», с образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ «ДС № 66», 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 МБДОУ «ДС № 66».

2.9. Копии документов, указанных в 2.8 настоящих Правил, и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ «ДС № 66» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 66» в сети Интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, информационные стенды с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «ДС № 66», 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) ребенка.

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

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящих Правил, заведующий МБДОУ «ДС № 66» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.11.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ «ДС № 66», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ «ДС № 66».

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

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

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

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

2.11.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ «ДС № 66», о внесении соответствующих изменений в договор.

2.11.8. 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.

2.11.9. В договоре могут быть прописаны особые условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, организации присмотра и ухода, обучения воспитанников, которые создаются в МБДОУ «ДС № 66» с учетом реальных потребностей и возможностей, состояния здоровья ребенка, а также, материально-технических, кадровых возможностей МБДОУ «ДС № 66» (сокращенный режим пребывания, частичная включенность ребенка в образовательный процесс и пр.).

2.11.10. На основании направления, выданного Управлением о временном зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 66», заведующий МБДОУ «ДС № 66» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 66».

2.11.11. В договоре указываются основания временного пребывания: на период работы родителей (законных представителей) в МБДОУ «ДС № 66», на период отсутствия другого ребенка (за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребенка в МБДОУ «ДС № 66» (для детей,

зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), фамилию, имя, отчество ребенка, на период отсутствия, которого оформлен договор.

2.12. Заведующий МБДОУ «ДС № 66» в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в МБДОУ «ДС № 66», который является основанием возникновения образовательных отношений (*Приложение 5*).

2.13. Приказ регистрируется заведующим МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приказов о зачислении детей в МБДОУ «ДС № 66» (*Приложение 19*).

Нумерация приказов о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется с начала календарного года. Журнал регистрации приказов о зачислении детей в МБДОУ «ДС № 66» должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ «ДС № 66».

2.14. Приказ в течении трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «ДС № 66». На официальном сайте МБДОУ «ДС № 66» в сети Интернет ([mdou66norilsk.usoz.ru](http://mdou66norilsk.usoz.ru)) размещаются реквизиты приказа на зачисление, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

### **3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

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) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника 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 (с мая по сентябрь календарного года) (*Приложение 6*).

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.

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

3.1.3.2. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7 санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60, заведующий МБДОУ «ДС № 66» письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение № 7*) 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 МБДОУ.

3.1.3.3. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБДОУ «ДС № 66», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ (*Приложение № 8*), 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.

3.1.3.4. Не допускается разглашение сведений о воспитаннике, не имеющем туберкулинодиагностики, среди участников образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 66»: работников, родителей (законных представителей) и воспитанников.

3.1.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей) (*Приложение 9*):

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

3.1.4.2. досрочно, в следующих случаях:

3.1.4.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) в связи с:

- изменением образовательной траектории;

- состоянием здоровья ребенка;

- изменением места жительства;

- выездом с территории муниципального образования город Норильск;

- переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

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

3.2. Заявление родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений регистрируется заведующим МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников из МБДОУ «ДС № 66» (*Приложение 20*).

Нумерация заявлений родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений осуществляется с начала календарного года. Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников из МБДОУ «ДС № 66» должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ «ДС № 66».

3.3. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ «ДС № 66» и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

3.4. 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.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ «ДС № 66» об отчислении воспитанника (*Приложение 10*).

Приказы об отчислении воспитанников регистрируются заведующим МБДОУ «ДС № 66» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации приказов об отчислении воспитанников из МБДОУ «ДС № 66» (*Приложение 21*).

Нумерация приказов об отчислении воспитанников из МБДОУ «ДС № 66» осуществляется с начала календарного года. Журнал регистрации приказов об

отчислении воспитанников должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ «ДС № 66».

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

3.6. При отчислении воспитанника из МБДОУ «ДС № 66 «Радость» родителям (законным представителям) воспитанника выдаются копии документов из личного дела воспитанника: копия свидетельства о рождении воспитанника, копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, медицинская карта воспитанника (при переводе ребенка в другое М(А)ДОУ или выездом с территории МО г. Норильск).

Получение документов родителем (законным представителем) ребенка подтверждается распиской о получении документов (*Приложение 16*).

#### **4. Особенности комплектования групп в МБДОУ «ДС № 66»**

4.1. Комплектование групп в МБДОУ «ДС № 66» осуществляется в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 66», возрастом воспитанников по его состоянию на 1 сентября текущего года ежегодно сроком на один учебный год.

4.2. Комплектование групп осуществляется с учетом образовательных потребностей детей, реализуемых в МБДОУ «ДС № 66» образовательных программ, норм СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующих в части комплектования и организации деятельности МБДОУ «ДС № 66».

4.3. Прием детей с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, легкими формами умственной отсталости, умеренной умственной отсталостью, тяжелой умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра, детей со сложными дефектами здоровья, индивидуальными психическими и физическими особенностями развития, осуществляется в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при их наличии в МБДОУ «ДС № 66» и при наличии свободных мест в соответствующих группах) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБДОУ «ДС № 66», или в МБДОУ «ДС № 66» отсутствуют свободные места, или соответствующие условия для пребывания в них ребенка с ОВЗ или ребенка-инвалида, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (*Приложение 11*) и справки (заключения) учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществляться и организовываться на дому.

4.4.1. Для осуществления образования ребенка в форме индивидуального образования родители (законные представители) ребенка вправе обращаться за методической, психолого-педагогической помощью, диагностической и консультативной помощью в МБДОУ «ДС № 66». Помощь таким категориям детей и их родителям (законным представителям) оказывается на безвозмездной основе.

4.4.2. Ребенок, получающий дошкольное образование в форме индивидуального образования, по решению родителей (законных представителей) на любом этапе образования может быть переведен на очную форму получения образования в МБДОУ «ДС № 66» (в том числе с частичной включенностью в образовательный процесс) при наличии соответствующих условий в МБДОУ «ДС №

66» для организации обучения ребенка, имеющего особые образовательные потребности.

4.5. В срок до 01 сентября текущего календарного года заведующий МБДОУ «ДС № 66» издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года до 31 августа следующего календарного года) по состоянию на 1 сентября учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (*Приложение 12*).

## **5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ**

5.1. Перевод воспитанников из одного МБ(А)ДОУ (далее - исходное МБ(А)ДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее - принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

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

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

5.2.1. О предстоящем переводе исходной МБ(А)ДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении 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.

5.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБ(А)ДОУ 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 течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течении 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, решений и приостановлении действия лицензии.

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

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

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

5.2.5. Исходное МБ(А)ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБ(А)ДОУ, 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 в нем образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию групп МБ(А)ДОУ, направленность групп, количество свободных мест.

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

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

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

5.2.9. 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 МБ(А)ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБ(А)ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.2.10. 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.

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

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

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

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;
- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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. Заведующий или уполномоченное должностное лицо принимающего МБ(А)ДОУ (при согласовании перевода) выдает родителям (законным представителям) ребенка согласие на перевод, которое родители (законные представители) ребенка 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 МБ(А)ДОУ и по инициативе родителей (законных представителей) желающих быть зачисленными в МБДОУ «ДС № 66 для получения дошкольного образования, при отсутствии свободных мест в МБДОУ № 66 на дату обращения, осуществляется учет.

Учет таких воспитанников осуществляется в МБДОУ № 66 в электронном виде по форме согласно *Приложению 14*. Информацию о детях, учтенных, как желающих сменить МБ(А)ДОУ на МБДОУ «ДС № 66», заведующий МБДОУ № 66 направляет в Управление.

5.3.3. Для организации учета детей, желающих сменить МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) обращаются в МБДОУ «ДС № 66» с заявлением (*Приложение 15*).

Регистрация заявлений родителей (законных представителей) детей, желающих сменить МБ(А)ДОУ и быть зачисленными в МБДОУ «ДС № 66», осуществляется в Журнале регистрации входящих документов МБДОУ «ДС № 66».

5.3.4. На основании полученной от заведующего МБДОУ «ДС № 66» информации специалист Управления в краевой автоматизированной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее – АИС) изменяет статус заявления ребенка с «зачислен» на «зачислен - желает сменить МБ(А)ДОУ».

Списки детей, в отношении которых в АИС есть статус «зачислен – желает сменить МБ(А)ДОУ» специалист Управления направляет в МБДОУ «ДС № 66» для сверки один раз в квартал.

При освобождении соответствующих возрасту ребенка мест, заведующий МБДОУ «ДС № 66» уведомляет Управление и родителей (законных представителей) о возможности перевода. Уведомление осуществляется любым доступным способом, не противоречащим 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 МБ(А)ДОУ» 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 МБДОУ «ДС № 66» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ (*Приложение 9*).

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

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

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

5.3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ «ДС № 66» в трехдневный срок издает распорядительный акт 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. МБДОУ «ДС № 66» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и направление для зачисления ребенка в МБ(А)ДОУ, оформляет расписку об их получении родителем (законным представителем) (*Приложение 16*).

5.3.10. Родители (законные представители) ребенка 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) ребенка 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) ребенка в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из исходного МБ(А)ДОУ 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 МБ(А)ДОУ не допускается.

5.3.12. После приема заявления и личного дела 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.

## **6. Порядок учета воспитанников МБДОУ «ДС № 66»**

6.1. В МБДОУ «ДС № 66» при организации учета воспитанников оформляются:

- 6.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:
- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ «ДС № 66» о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 66»;
  - направление в МБДОУ «ДС № 66», 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 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия 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»;

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

- договор между МБДОУ «ДС № 66» и родителями (законными представителями);

- приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБДОУ «ДС № 66».

6.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБДОУ «ДС № 66» (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ «ДС № 66» и содержит следующие сведения (*Приложение 17*):

- 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;
- возрастная группа МБДОУ «ДС № 66», в которую зачислен ребенок;
- 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 МБДОУ «ДС № 66».

6.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (*Приложение 18*):

- 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 МБДОУ «ДС № 66».

Приложение 1

вх. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Заведующему МБДОУ «ДС № 66 «Радость»  
Трофимовой Елене Геннадьевне  
*Ф.И.О. заведующего*  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу принять моего ребенка**

(фамилия, имя, отчество, ребенка)  
Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдано)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания): \_\_\_\_\_

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

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

3. Язык обучения – русский, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность матери (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность отца (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**Со сроками приема документов ознакомлен (на)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_ согласен (на),

Я, \_\_\_\_\_ 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 МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

С Уставом МБДОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», образовательной программой МБДОУ; режимом дня группы; Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; Правилами внутреннего распорядка воспитанников; Порядком работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись / расшифровка подписи

**К заявлению прилагаются:**

- 1) Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное УО и ДО г. Норильска (оригинал)
- 2) Свидетельство о рождении (копия)

3) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия)

4) Свидетельство о регистрации 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)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение**

**«Детский сад № 66 «Радость»  
(МБДОУ «ДС № 66 «Радость»)**

ул. Нансена, д. 10, р-н Центральный,  
г. Норильск, Красноярский край, 663319

Телефон: (3919) 46-64-42

E-mail: mdou66@norcom.ru

<http://www.mdou66@norilsk.ucoz.ru>

ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630558

ОКПО 58801868

ИНН/КПП 2457051752/245701001

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_  
на №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес эл. почты (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

сообщаю Вам, что в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ДС № 66 «Радость», утвержденными приказом заведующего от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

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

после подачи Вами заявления о приеме ребенка \_\_\_\_\_

на обучение по образовательным программам дошкольного образования вх. №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности предоставления указанных выше документов в установленный срок, завершить процедуру приема ребенка в МБДОУ «ДС № 66» не представляется возможным.

Направление №\_\_\_\_, выданное Вам «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для зачисления Вашего ребенка в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращено в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

Для информации сообщаю: в краевой 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 общего и дошкольного образования Администрации города Норильска. При обращении восстановление в очереди будет осуществлено с даты первоначального обращения для постановки ребенка на учет, то есть до архивации данных.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ  
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ДЛЯ ПРИЕМА РЕБЕНКА  
В МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»**

Документы ребенка

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

в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приняты МБДОУ «ДС № 66 «Радость».

Перечень документов:

1. Направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 66 «Радость», выданное Управлением (оригинал).
2. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
3. Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при первичном поступлении ребенка в МБДОУ «ДС № 66 «Радость») (оригинал).
6. Медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из МБ(А)ДОУ, расположенного на территории муниципального образования город Норильск, в МБДОУ «ДС № 66 «Радость») (оригинал).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

МП

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»,  
МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Норильск

№ \_\_\_\_\_

О приеме на обучение по образовательной  
программе дошкольного образования

На основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)  
входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, направления для  
зачисления в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, выданного Управлением общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска, в соответствии с Уставом МБДОУ «ДС № 66  
«Радость», договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования  
(или по адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения, № личного дела, возрастная группа

В случае принятия ребенка по адаптированной образовательной программе  
Приказ дополняется следующими пунктами:

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

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заведующему  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты

**Заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_**

Прошу считать моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, посещающего \_\_\_\_\_  
возрастная группа

\_\_\_\_\_ группу «\_\_\_» МБДОУ «ДС № 66 «Радость»,  
временно выбывшим с сохранением места в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину временного выбытия: период длительной (более 21 дня) болезни ребенка, прохождение ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течении учебного года (с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа следующего календарного года), летний период (май-август).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»,  
МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Уведомление!**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, довожу до  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

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 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4, образовательные отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 66 «Радость» и Вами будут приостановлены до предоставления в учреждение сведений об отсутствии заболевания у \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка дата рождения ребенка

рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Уведомление получил(а) лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»,  
МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Норильск № \_\_\_\_\_

О приостановлении образовательных отношений

С целью предупреждения возникновения, распространения туберкулеза, а также соблюдения прав других граждан на охрану здоровья, обеспечения соблюдения требований СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4, за неисполнение родителями (законными представителями) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка дата рождения ребенка

года рождения обязанности по обеспечению прохождения туберкулинодиагностики, не предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, а также в связи с отсутствием заявления о форме получения образования и форме обучения, которые не требуют посещения образовательного учреждения; учитывая письменное уведомление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года образовательные отношения между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 66 «Радость» (далее – МБДОУ) и \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_, являющий(ей)ся законным представителем  
родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения воспитанника

2. Возобновление образовательных отношений между МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

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

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

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ с настоящим приказом под роспись в  
(последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

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 «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

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

Уведомление получил(а) лично:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заведующему  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты

Заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Прошу отчислить моего ребенка**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, посещающего \_\_\_\_\_  
возрастная группа

группу « \_\_\_\_ » МБДОУ «ДС № 66 «Радость», с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в связи  
дата отчисления

\_\_\_\_\_  
(указать причину отчисления: с завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_ », 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 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66 «РАДОСТЬ»,  
МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г. Норильск

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении воспитанника из МБДОУ

На основании личного заявления родителя (законного представителя)  
воспитанника \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, в соответствии с Уставом  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость», договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отчислить из МБДОУ «ДС № 66 «Радость»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, личное дело № \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

Причина отчисления: с завершением обучения, переводом в МБ(А)ДОУ «ДС № \_\_\_\_», 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).

2. Ответственному лицу выдать родителям (законным представителям)

\_\_\_\_\_ личное дело и оригинал медицинской карты  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

ребенка (при переводе в другой МБ(А)ДОУ или выезде с территории МО г.  
Норильск).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Заведующему  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты

### 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 просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения,  
посещающего \_\_\_\_\_ группу « \_\_\_\_ » МБДОУ «ДС № 66  
\_\_\_\_\_ возрастная группа

«Радость», 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 прошу предоставлять мне методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» на безвозмездной основе с условием предварительного согласования с моей стороны даты и времени консультаций со специалистами МБДОУ «ДС № 66 «Радость».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи



№ п/п	Возрастная категория и направленность группы	Литера группы	Наименование группы	Номера помещений

3. Всем работникам МБДОУ «ДС № 66 «Радость», за исключением младшего обслуживающего персонала, при планировании и организации деятельности руководствоваться настоящим приказом.

4. Делопроизводителю \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ осуществлять учет детей

в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в соответствии с настоящим приказом.

5. Делопроизводителю \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим

приказом работников МБДОУ «ДС № 66 «Радость», указанных в п. 3 настоящего приказа, под роспись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение**

**«Детский сад № 66 «Радость»  
(МБДОУ «ДС № 66 «Радость»)**

ул. Нансена, д. 10, р-н Центральный,  
г. Норильск, Красноярский край, 663319

Телефон: (3919) 46-64-42

E-mail: mdou66@norcom.ru

<http://www.mdou66@norilsk.ucoz.ru>

ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630558

ОКПО 58801868

ИНН/КПП 2457051752/245701001

В Отдел дошкольного образования  
Управления общего и дошкольного  
образования Администрации города  
Норильска

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Согласие

Настоящим даю согласие на перевод с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
ребенка \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения из МБ(А)ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»  
дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ номер детского сада

«\_\_\_\_\_» в МБДОУ «ДС № 66 «Радость» в связи с:  
название детского сада

- изменением образовательной траектории ребенка
- необходимостью посещения группы круглосуточного пребывания
- 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, приостановление действия  
лицензии на образовательную деятельность)

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Информация о детях,  
учтенных, как желающие сменить МБ(А)ДОУ  
на МБДОУ «Детский сад № 66 «Радость»**

№ п/ п	Дата обращени я	Ф.И.О. (последне е – при наличии) ребенка	Дата рождени я ребенка	МБ(А)ДОУ , которое посещает ребенок	Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя )	Контактный телефон родителя (законного представителя )

Заведующий МБДОУ «ДС № 66 «Радость» \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 66 «Радость»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заведующего

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон

### Заявление

Прошу учесть моего ребенка \_\_\_\_\_

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

Дата рождения ребенка (число, месяц, год рождения): \_\_\_\_\_  
посещающего МБ(А)ДОУ «Детский сад № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »,  
как желающего сменить МБ(А)ДОУ в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания: уточнение образовательной траектории ребенка, изменение родительской оплаты в МБ(А)ДОУ, 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 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи



**АЛФАВИТНАЯ КНИГА**  
**учёта движения воспитанников МБДОУ «ДС № 66 «РАДОСТЬ»**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Номер направления, дата выдачи	Номер и дата приказа о зачислении	Возрастная группа, в которую зачислен ребёнок	Номер МБ(А)ДОУ, из которого переведён ребёнок	Адрес места жительства, телефон, электронная почта	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата, номер приказа о выбытии	Место выбытия
								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

**Книга учета договоров с родителями (законными представителями)  
МБДОУ «ДС № 66 «Радость»**

<b>№ договора</b>	<b>Дата заключения договора</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>
1 – 2019			

**Примечание:** нумерация договоров обозначается с начала календарного года

**Журнал регистрации приказов на зачисление детей  
в МБДОУ «ДС № 66 «Радость»**

<b>№ приказа</b>	<b>Дата издания приказа</b>	<b>Номер и дата выдачи направления</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Возрастная группа, в которую зачислен ребенок</b>

**Примечание:** нумерация приказов обозначается с начала календарного года

**Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников  
из МБДОУ «ДС № 66 «Радость»**

<b>Входящий номер</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Место выбытия</b>	<b>Примечание</b>

**Примечание:** нумерация заявлений обозначается с начала календарного года

**Журнал регистрации приказов об отчислении воспитанников  
из МБДОУ «ДС № 66 «Радость»**

<b>Номер п/п</b>	<b>Дата издания приказа</b>	<b>Ф.И.О. ребенка</b>	<b>Номер и дата выдачи направления</b>	<b>Место выбытия</b>

**Примечание:** нумерация приказов обозначается с начала календарного года