

Согласовано:

Председатель ПО

*Яковлева Е.А.* Яковлева Е.А.

«31» августа 2017 г.

Председатель родительского комитета

*Стажнева Н.Н.* Стажнева Н.Н.

«31» августа 2017 г.



Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ «Детского сада  
компенсирующего вида № 11»

Суркова Л.В.  
Приказ № 57/О от 31 августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах постановки на учет, приема на обучение  
по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»,  
порядке перевода и отчисления

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
№ 1 от 25.08.2017 г.

**Согласовано:**

Председатель ПО

\_\_\_\_\_ Яковлева Е.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Председатель родительского комитета

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Утверждаю:**

Заведующая МБДОУ «Детского сада  
компенсирующего вида № 11»

\_\_\_\_\_ Суркова Л.В.

Приказ № 53/2 от 31 августа 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах постановки на учет, приема на обучение  
по адаптированной образовательной программе дошкольного  
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»,  
порядке перевода и отчисления**

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
№ 1 от 25.08.2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла» (далее Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;
- Постановлением администрации города Орла от 19.11.2014г №4556 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 21.06.2012 №2011 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по представлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;

- Постановлением администрации г. Орла от 28.02.17 № 722 « О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;

- Постановлением администрации г. Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел» (приложение № 2 к Постановлению «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»);

- Уставом Учреждения,

- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях повышения качества и доступности результатов исполнения оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее-Услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5.Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6.Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

## **II.Порядок постановки детей на учет в Учреждение**

2.1.Родитель (законный представитель) обращается для постановки на учет в Учреждение к руководителю или к уполномоченному им должностному лицу в приемные дни: во вторник с 14.00.до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждой недели месяца.

2.2.Заявитель имеет возможность направить запрос о предоставлении услуги через Многофункциональный центр (г.Орел,ул.Ленина,д.1,телефон для справок- 511000), на портале «Госуслуги» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в любое время суток. Количество организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления, не ограничено.

2.3.Для получения муниципальной услуги по постановке на учет в Учреждение заявитель представляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ;

- запрос (приложение №1 к настоящему Положению)

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- Заявитель может приложить к запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Учреждение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтвержда-

ющий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в журнале обращения граждан.

2.5. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан и в электронную систему учета очередности приема детей в Учреждении, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов.

2.6. Прием и регистрация запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.7. При обработке запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

2.8. По окончании рассмотрения запроса руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

2.9. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательную организацию, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

2.10. После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Запроса в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – электронная очередь) изменяется на статус «удовлетворено», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Организациях.

### **III. Порядок зачисления детей в Учреждение**

3.1. Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), в остальное время проводится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в организации.

3.2. Прием детей в группы компенсирующей направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей направленности.

3.3. Заявитель подает запрос о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии направления в данное Учреждение, предъявляя оригиналы следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- запрос (приложение №3 к настоящему Положению)
- оригинал свидетельства о рождении
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение)

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

К Запросу прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка

3.4. Запрос подается до начала посещения ребенком Учреждения.

3.5. В соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения 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, согласие на педагогическое и психологическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.3. настоящего Положения;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- текст электронного запроса не поддается прочтению;

3.8. Запрос о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации запроса родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (сроком на 1 месяц с момента издания приказа).

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

3.14. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Орла (ул.1-я Посадская,14, каб.57) для получения информации о наличии свободных мест в организациях.

#### **IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся**

4.1. Порядок перевода детей в Учреждение из другой образовательной организации.

4.1.1. Вопрос перевода ребенка в Учреждение из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - исходная организация), решается при наличии свободных мест.

4.1.2. При наличии свободных мест один из родителей (законных представителей) подает заявление о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода из исходной организации, предоставляя личное дело ребенка из исходного учреждения, и предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.1.3. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.1.4. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.1.5. В Учреждении на основании переданного личного дела на обучающегося формируется новое личное дело, включающее в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (в случае, если исходная организация прекратила свою деятельность или её деятельность приостановлена).

4.1.6. При зачислении обучающегося, отчисленного из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачис-

лении обучающегося в порядке перевода, Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

4.2. Перевод обучающегося из Учреждения в другую образовательную организацию по инициативе родителей.

4.2.1. Перевод обучающегося из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2.2. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.2.6. Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод обучающегося из Учреждения в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.3.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.3.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение обязано о предстоящем переводе уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содер-

жать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.3.3. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.3.5. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

## **V. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

5.1. Отчисление детей из Учреждения, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в муниципальном образовательном учреждении данного вида;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по Учреждению.

## **VI. Порядок регулирования спорных вопросов.**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются Управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Адрес Управления образования: 302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1, каб. 545.

Телефоны:

начальник Управления образования: приемная- 43-51-14, факс-73-18-23

заместитель начальника Управления образования: 43-40-11;

начальник отдела дошкольного образования: 73-54-46.

Адрес электронной почты Управления образования: uobr@orel-adm.ru

Часы работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Данное положение вступает в силу с момента издания приказа.

В МБДОУ «Детский сад компенсирующего  
вида № 11»

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

адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Запрос (заявление) о постановке на учет

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада \_\_\_\_\_

Наличие льготы: \_\_\_\_\_

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Наличие медицинских показаний для зачисления в дошкольные учреждения компенсирующего вида: \_\_\_\_\_

(указать наличие медицинских показаний по зачислению ребенка, если таковые имеются)

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации/ проживания ребенка, ФИО родителей (законных представителей) ребенка, паспортные данные заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

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

Расписка о приеме документов для постановки на учет и сертификат получены.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ОРЛА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №11 Г. ОРЛА»

302030, г. Орёл, ул. Пушкина, д.65 а

тел. (факс) (4862) 54-14-79  
Email: dou11orel@yandex.ru

рег № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующей МБДОУ «Детским садом  
компенсирующего вида № 11»  
Л.В.Сурковой

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

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**Запрос (заявление) о зачислении в ДОУ.**

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И. О ребёнка

\_\_\_\_\_,  
Дата и место рождения ребёнка

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 11» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) :

1.	Согласие на обработку персональных данных.	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3.	Копия паспорта родителя.	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.	
5.	Направление врача невролога	

Сведения о втором родителе (законном представителе) \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации второго родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства второго родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны второго родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Даю согласие на проведение педагогического и психологического диагностического обследования (мониторинга) моего ребёнка педагогами МБДОУ «Детского сада компенсирующего вида № 11» : воспитателями, педагогом-психологом, учителем-логопедом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, педагогом дополнительного образования и другими в течение всего учебного времени .

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ «Детского сада компенсирующего вида № 11» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

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