

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета

 Суркова Н.В.
«31» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детского сада
компенсирующего вида № 11»

 Суркова Н.В.
Приказ № 24/1 от 31 мая 2019 г.



ПРАВИЛА

постановки на учет, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода, порядке отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
№ 3 от 30.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель родительского комитета

«__» _____ 2019 г.

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

Суркова Л.В.
Приказ № 24/1 от 31 мая 2019 г.

ПРАВИЛА
постановки на учет, приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, порядке и условиях
осуществления перевода, порядке отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учре-
ждения «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
№ 3 от 30.05.2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила постановки на учет, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 11» (далее Правила) является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла», осуществляющее 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. Настоящие Правила разработаны 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 №1993р «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 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставле-

нию 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»);

- Постановлением администрации г. Орла от 18.03.2019г. № 1038 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла»;

- Постановлением администрации г. Орла от 25.06.2018 г. № 2757 «О внесении изменений в постановление администрации г. Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации г. Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»;

- Постановлением администрации г. Орла № 2986 от 06.07.2018 г. «Об утверждении Положения «об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Орла.

- Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 10 ноября 2015 г. рег. № 2155749231416;

- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила разработаны 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. Правила обеспечивают 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, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

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 заявление о предоставлении услуги через Многофункциональный центр (г. Орел, ул. Ленина, д.1), на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru в любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, 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;
- Заявление (приложение №1 к настоящему Положению)
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявитель может приложить к заявлению 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, подтверждающий 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.Заявление 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 в ДООУ и в электронную систему учета очередности приема детей в Учреждение, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов.

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

2.7. При обработке Заявлений, 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 Заявлении.

2.8. По окончании рассмотрения Заявления 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 Заявления в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее-электронная очередь) изменяется на статус «направлен в ДООУ», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Учреждениях.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

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 Учреждении;

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

3.3. Заявитель подает Заявление 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;
- Заявление (приложение №2 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 Заявлению прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.4. Заявление 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. При приеме (приеме в порядке перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме обучающегося в указанную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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 Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Заявления 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 Заявления содержанию муниципальной услуги;
- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

3.8. Заявление 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 Заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

3.10. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенда образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация хранится на портале 1 месяц.

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

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

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

3.13. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования (ул.1-я Посадская,14, каб.57) для получения информации о наличии свободных мест в Учреждениях.

IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.1. Перевод обучающихся из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в дру-

гие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного учреждения и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных организаций;

• обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего учреждения. 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.

4.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

4.4.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

4.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.7. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех

рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.4.8. Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

4.5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.5.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

V. Порядок отчисления детей из Учреждения.

5.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного 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 образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

5.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного 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.

(указывается наименование учреждения)

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, местонахождения)

действующего в интересах

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Заявление о постановке на учет в Учреждение.

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 таковая имеется)

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения 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. _____

_____ дата _____ Подпись заявителя

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

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

_____,
проживающего по адресу

зарегистрированного по адресу:

контактные телефоны: _____

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. на
обучение по образовательной программе дошкольного образования в соответствии с фе-
деральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России- русский.

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.	Медицинское заключение	
6.		

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 № 11г.Орла»: 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 № 11г.Орла» ознакомлен (а).

подпись, расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.