

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотая рыбка»**

1. Общие положения

1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотая рыбка» (далее - Правила) приняты в соответствии со ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Золотая рыбка» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293*).

3. Правила приёма в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.3*).

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Ежегодное комплектование Организации проводится на основании приказа отдела образования администрации города Уварово по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций.

2.2. Руководитель Организации подаёт сведения в отдел образования о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых выдаются направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.3. Учёт фактического контингента воспитанников Организации производится по состоянию на 1 сентября текущего года. Руководитель Организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Уварово (*приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6*).

2.6. Прием в Организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7*).

2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий);
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет; (при наличии условий);
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (*приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13*).

В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.5*).

Формирование групп осуществляется заведующим Организацией в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (*СанПиН 2.4.1.3049-13*).

2.9. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Организацию (*«Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3*) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.10. Заведующий Организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.6*).

2.11. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*согласно приложению 1 настоящих Правил*) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9*).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), с обязательным указанием индекса;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9*).

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.12*).

Приём детей в Организацию осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме;
- направления об определении ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного направления);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9*).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9*).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.10*).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.9*).

2.12. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.11*).

2.13. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов (заведующие структурными подразделениями), в журнале регистрации заявлений о приеме в Организацию (согласно приложению 2 настоящих Правил) (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14*).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*согласно приложению 3 настоящих Правил*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.14*).

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*согласно приложению 4 настоящих Правил*) с родителями (законными представителями) ребёнка (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.16*).

2.15. Заведующий Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17*). Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.17*).

3. Ведение документации.

3.1. Ответственный за приём документов ведёт журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.2. На каждого ребёнка, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: (*приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.18*).

- направление для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- договор об образовании;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей, рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, — для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Форма заявления о приеме в ДОУ

Заведующему _____

(краткое наименование образовательной организации)

(Ф. И. О. заведующего)

ОТ _____

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

паспорт _____, выдан _____,

(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____

(наименование исходной образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения,

(Ф. И. О. ребенка)

место рождения _____, проживающего по адресу _____

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по _____ программе дошкольного образования,

(образовательной/адаптированной образовательной)

в _____.

(группе общеразвивающей направленности/ группе общеразвивающей направленности кратковременного пребывания /семейной группе общеразвивающей направленности¹)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- медицинское заключение²;
- рекомендация ПМПК³;

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами и др. документами _____ ознакомлен(а).

(краткое наименование образовательной организации)

Даю согласие на оказание социально-психологической помощи ребёнку специалистами детского сада. В соответствии со ст. 152.1 Гражданского Кодекса РФ «Охрана изображения гражданина» даю своё согласие на допуск обнародования и дальнейшее использование изображения ребёнка, включая его фотографии, в которых он изображен, на сайте дошкольного учреждения и фотовыставках. Разрешаю использовать фотографии моего ребёнка на сайте ДОУ.

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____

(Ф. И. О. ребенка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

¹ Наименования групп в заявлении указываются в соответствии с уставом образовательной организации, локальными нормативными правовыми актами.

² Для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

³ Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая прием документов
1					

Приложение 3
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

дана _____

регистрационный № заявления о приеме ребенка _____

При зачислении в МБДОУ были приняты следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребенка (копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (копия) _____
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта) _____
- Выписка из ПМПК (оригинал) _____
- Направление в ОО _____

« _____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Уварово

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотая рыбка», осуществляющая образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 06.12.2011 г. серия ГО N 035984, выданной Управлением образования и науки Тамбовской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Сёминой Галины Николаевны, действующего на основании Устава и материю (отцом, _____ лицом, _____ их заменяющих _____)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Заказчик в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником <3>.

1.2. Форма обучения _____

1.3. Наименование образовательной программы **Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка»**

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная неделя, два раза в неделю (*нужное подчеркнуть*) с _____ до _____ <4>.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон <5>

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в **договоре об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**, (далее - дополнительные образовательные услуги).

2.1.3. Взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги <6>.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы <8>.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе <6>.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации [<9>](#).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" [<10>](#) и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [<6>](#), [<11>](#).

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания [<12>](#), необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды [<13>](#).

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника полного дня пребывания необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу [<14>](#).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение _____ о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" [<15>](#) в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником. [<16>](#).

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником <5>, <16>

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей в месяц. <17>. Плата устанавливается Постановлением администрации города Уварово. Платёж оплачивается в кассах сбербанка России, согласно квитанциям.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,

3.4. Оплата производится в срок не позднее 15 числа каждого месяца за наличный расчет.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров <5>

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора <5>

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения <5>

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "___" _____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

«Родитель»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Золотая рыбка»

Адрес: 393460 Тамбовская область
город Уварово, 2 микрорайон дом 6 «а»
тел.: 8(47558) 4-16-89, 4-03-98
ИНН/КПП 6830002862/683001001
ОГРН 1026800809606
Получатель: Управление федерального
казначейства по Тамбовской области (МБДОУ
«Золотая рыбка» л/с 20646У59290)
Банк: Отделение Тамбов
БИК 046850001
р/с 40701810768501000078
КБК 0000000000000000130
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Золотая
рыбка» _____ Г.Н. Сёмина

(Ф.И.О. полностью)
Паспортные данные: № _____ серия _____
Кем и когда выдан _____

(подпись)
С уставом, лицензией, свидетельством о государственной
аккредитации и другими локальными актами ознакомлен;
второй экземпляр договора получен
«Родитель» _____
(подпись)

Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Я

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

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. , дата рождения ребенка)

Даю свое согласие на ведение образовательной деятельности с моим ребенком по адаптированной образовательной программе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка».

Настоящее согласие дано мною «___» _____ 20___ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Золотая рыбка»
г. Уварово

ПРИКАЗ

15.02.2017

№ 42

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка»

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью регулирования деятельности МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» в части приема детей в ДОУ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотая рыбка» согласно приложению 1.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 15 февраля 2017 года.
3. Признать утратившими силу «Правила приема, отчисления, перевода воспитанников МБДОУ «Детский сад «Золотая рыбка» утвержденные приказом от 01.07.2014 № 69.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Золотая рыбка»



Г.Н. Сёмина