

Документ подписан электронной подписью.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета
от 22 мая 2023 №05

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 136
подписано ЭЦП /А.В.Тырчик/
«02» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
от 02 июня 2023 № 40/3-о

**Правила приема
на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад №
136**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 136 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом МАДОУ ЦРР д/с №136.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) иностранных граждан в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка - детский сад № 136 (далее – учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам (платным дополнительным образовательным услугам), а также в группу кратковременного пребывания.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

Документ подписан электронной подписью.

2. Организация приема

2.1. Прием в учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В учреждение принимаются все дети, имеющие право на получение дошкольного образования. Основанием для отказа в приеме в учреждение является только отсутствие в ней свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественной право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. До начала приема заведующий учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет:

- распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа «Город Калининград»;

- устава образовательной организации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в виде копий и электронных документов;

- информацию о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей в учреждение, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу кратковременного пребывания осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления, выданного Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» по личному заявлению родителя (законного представителя)

Документ подписан электронной подписью.

ребенка (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для зачисления в учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

3.3. При необходимости родители (законные представители) детей предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам, доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее - сайт), а также размещена на информационном стенде в помещении Учреждения (далее - информационный стенд).

3.6. Копии предъявляемых документов сверяются с оригиналами документов и хранятся в учреждении. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.7. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной территории, а также настоящими Правилами.

Документ подписан электронной подписью.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, указанными в пункте 3.7, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Регистрация заявления осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение (приложение № 4), листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.

3.10. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка ответственным лицом выдается документ (приложение № 6) заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. Документы, представленные Заявителем, хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения ребенка. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую дошкольную образовательную организацию личное дело воспитанника выдаётся на руки родителю (законному представителю).

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) дополнительно предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

Документ подписан электронной подписью.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.6. При 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) ребенка (указываются в заявлении о зачислении воспитанника в порядке перевода).

4.7. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в Журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в учреждение. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле воспитанника.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.10. После приема заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Документ подписан электронной подписью.

4.11. В течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Ответственное лицо размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.12. При зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода ответственное лицо письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу кратковременного пребывания в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Ответственное лицо принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

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

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. На основании представленных документов от исходной организации с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Документ подписан электронной подписью.

5.8. Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.9. Ответственное лицо размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.10. 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) воспитанников.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам принимаются все желающие, вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.

6.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам определяется Учреждением ежегодно, не позднее 31 августа.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика.

6.6. Лицо, ответственное за прием, не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет следующую информацию:

- направления обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- количество мест для приема;
- график приема заявлений;
- форму заявления и образец его заполнения;
- настоящие Правила.

Документ подписан электронной подписью.

6.7. В случае приема на обучение за счет средств физических и юридических лиц ответственный за прием дополнительно размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет сведения и информацию, предусмотренные правилами оказания платных образовательных услуг.

6.8. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме, указанной в приложение № 3 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Родители (законные представители) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

6.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.11. При приеме заявления ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются воспитанниками Учреждения с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

6.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.13. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.14. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (приложение № 5), о чем родителям (законным представителям) выдается документ заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

6.15. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на основании заявления приказом

Документ подписан электронной подписью.

руководителя детского сада в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

6.16.С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

6.17.Зачисление ребенка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда центр развития ребенка
детский сад № 136

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 136
А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

(номер телефона (при наличии), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград центр развития ребенка - детский сад № 136 с « ____ » _____ 20 ____ г. моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания))

в группу _____
(указать направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая))

язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе _____
- как родной язык

(указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский языка как родной язык)

с режимом пребывания _____
(указать режим пребывания (полного дня, кратковременного пребывания))

Сведения о втором родителе (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии) _____
(указать, если есть потребность)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(дата)

(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной территории, в том числе через официальный сайт МАДОУ ЦРР д/с № 136, ознакомлен (а):

Документ подписан электронной подписью.

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С порядком обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и осуществления ее выплаты ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С порядком предоставления льгот ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка- детского сада № 136 ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

К заявлению прилагаются:

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____

(указать реквизиты документы)

– 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 _____

(указать реквизиты документы)

– документ, подтверждающий установление опеки _____

(указать реквизиты документы)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка детский сад № 136

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 136
А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

(номер телефона (при наличии), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград центр развития ребенка - детский сад № 76 в порядке перевода с « ____ » _____ 20 ____ г. из

(наименование дошкольной организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания))

в группу _____
(указать направленность группы (общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая))

язык образования _____, родной язык из числа языков народов РФ, в том числе _____
- как родной язык

(указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русский языка как родной язык)

с режимом пребывания _____
(указать режим пребывания (полного дня, кратковременного пребывания))

Сведения о втором родителе (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе ДО и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии) _____

(указать, если есть потребность)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(дата)

(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной территории, в том числе через официальный сайт МАДОУ ЦРР д/с № 136, ознакомлен (а):

Документ подписан электронной подписью.

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С порядком обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и осуществления ее выплаты ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С порядком предоставления льгот ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка- детского сада № 136 ознакомлен (а)

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

К заявлению прилагаются:

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____

(указать реквизиты документы)

– 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 _____

(указать реквизиты документы)

– документ, подтверждающий установление опеки _____

(указать реквизиты документы)

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка детский сад № 136

Заведующему МАДОУ ЦРР д/с № 136

«__» _____ 20__ г.

А.В.Тырчик

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка)

(номер телефона (при наличии), адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

Прошу принять на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

(наименование программы)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининград центр развития ребенка - детский сад № 136 моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания))

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Сведения о втором родителе (Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

(дата)

(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, в том числе через официальный сайт МАДОУ ЦРР д/с № 136, ознакомлен (а):

(Дата ознакомления)

(Подпись)

(расшифровка)

Документ подписан электронной подписью.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка детский сад № 136

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МАДОУ ЦРР д/с № 136

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата заявления	Регистрационный номер заявления	Представленные документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица принявшего документы Информация о выдаче расписки
					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ		
					Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка		
					Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка		
					Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		
					Документ ПМПК (при необходимости)		
					Документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		

Документ подписан электронной подписью.

					Для иностранных граждан или лиц без гражданства, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка
детский сад № 136

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ
В МАДОУ ЦРР д/с № 136

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата заявления	Регистрационный номер заявления	Наименование услуги	Подпись лица принявшего документы

Документ подписан электронной подписью.

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение города
Калининграда центр развития ребенка
детский сад № 136

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявление о приеме зарегистрировано в журнале под № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Перечень представленных при приеме документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка <u>(нужное подчёркивается)</u>	
3.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка <u>(нужное подчеркивается)</u>	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
5.	Документ ПМПК (при необходимости)	
6.	Документ, подтверждающий потребности в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
7.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Принял

документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
Сертификат:	3A36C9250096B498C927D0EDFE47B379
Владелец:	Тырчик Александра Викторовна, Тырчик, Александра Викторовна, ds136_buh@edu.klgd.ru, 390102852306, 12880602763, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №136, Заведующий, Калининград, Калининградская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 01.06.2023 08:46:00 UTC+02 Действителен до: 24.08.2024 08:46:00 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	