
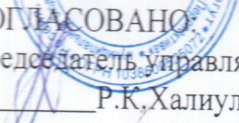


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ПЕРСПЕКТИВА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ НШ «Перспектива»  
  
Е.И. Запольская  
от 30.05.2016 г. № 300

СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего совета  
  
Р.К. Халиуллин  
Протокол от 26.05.2016 г. № 6

**Правила  
приема (зачисления) воспитанников  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальную школу «Перспектива»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальную школу «Перспектива» (далее - Правила), разработаны с целью урегулирования деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа «Перспектива» (далее - Учреждение) в части приема (зачисления) детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования:

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.1.2. В группы кратковременного пребывания общеразвивающей направленности (далее – прием в ГКП).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

1.3. Учитывая реализуемую Учреждением образовательную программу и соответствие помещений Учреждения действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

1.4. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее - Реестр) и вошедшие в список на направление детей в образовательное учреждение (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями»

(далее – МКУ «УДОУ»). Информирование о предоставлении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.5.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, дом 54/2.

Телефон: (3462) 23-91-01.

Адрес электронной почты: [sc43@admsurgut.ru](mailto:sc43@admsurgut.ru).

Адрес официального интернет-сайта <http://school43.admsurgut.ru/>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

1.5.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.5.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.5.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности
- (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Главного 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Правил организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Сургута от 11.02.2016 №925 «Об утверждении стандарта качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города» и другими муниципальными правовыми актами.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги – прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение.

Участвует в предоставлении услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, распределения детей в образовательные организации.

2.3. Согласно муниципальному правовому акту закрепленная территория Учреждения состоит из следующих микрорайонов городского округа города Сургута: 20 А, 24, 30 А, 31, 31 А, 32, 33, 34, п. Взлетный, п.Госснаб.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам) с согласием на обработку персональных данных подается заявителем руководителю Учреждения на личном приеме по графику приема, согласованному с родителями (законными представителями), либо в порядке живой очереди. Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте на адрес [sc43@admsurgut.ru](mailto:sc43@admsurgut.ru);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а при необходимости его доверенного лица.

Доверенным лицам необходимо предоставить в Учреждение доверенность от родителей (законных представителей) ребенка с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность их доверенного лица (доверенность не требует нотариального удостоверения).

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- медицинское заключение (форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов») (оформляется заявителем в медицинской организации для впервые поступающего в образовательную организацию ребенка);

- рекомендации психолого-медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Все документы заявители предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, в случае предоставления документов на иностранном языке.

Путевка на получение места в Учреждении в группе полного дня (далее – путевка) оформляется уполномоченным лицом Учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основание для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;

- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично уполномоченному лицу Учреждения.

3.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ», либо уполномоченному лицу Учреждения заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления путевки (или) приема ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8(3462)23-91-01 либо электронной почтой на адрес:

[sc43@admsurgut.ru](mailto:sc43@admsurgut.ru)

3.5. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.5.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.5.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил.

3.5.3. Уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке).

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес местожительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, уполномоченное лицо Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы оформлены правильно, уполномоченное лицо Учреждения регистрирует заявление в установленном порядке, выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

3.5.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.6. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.6.1. Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.6.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал движения воспитанников дошкольного отделения МБОУ НШ «Перспектива».

3.6.3. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации» вкладка «Приказы на зачисление».

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

3.6.4. Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении.

Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:  
<http://school43.admsurgut.ru/>

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8. Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

#### **4. Обращение родителей (законных представителей) ребенка либо их доверенных лиц в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в группу кратковременного пребывания**

4.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Реестр и не получающих муниципальную услугу дошкольного образования в других образовательных организациях, или их доверенные лица могут обратиться в Учреждение с заявлением о выделении места в Учреждении в группе кратковременного пребывания, в котором обязательно указываются персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество и индивидуальный код ребенка-ИКР), содержащиеся в Реестре.

4.2. Прием в Учреждение в группу кратковременного пребывания осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка (согласно Приложения 2 к настоящим Правилам) при предъявлении документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящих Правил.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение с документами, определенными пунктом 3.6.4. настоящих Правил. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно родителю (законному представителю) должно быть разъяснено, что объем осваиваемой ребенком образовательной программы, реализуемой Учреждением, определяется согласно учебному плану в соответствии с образовательной программой и временем пребывания ребенком в учреждении (3 часа).

4.3. Прием заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение в группу кратковременного пребывания, и их регистрация в «Журнал приема заявлений о приеме в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива» осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, определенном настоящими Правилами.

4.4. В приеме (зачислении) ребенка в Учреждение в группу кратковременного пребывания может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

4.5. Ребенок, зачисленный и посещающий группу кратковременного пребывания, считается охваченным муниципальной услугой дошкольного образования, но из Реестра не исключается (т.е. считается нуждающимся в получении муниципальной услуги дошкольного образования в группе полного дня в образовательной организации).

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила действуют в учреждении с момента их принятия и утверждения.

5.2. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.

5.3. Образцы форм бланков документов согласно приложениям к настоящим Правилам являются обязательными к использованию в делопроизводстве учреждения. При необходимости (изменения законодательной базы) руководитель или лицо им уполномоченное имеют право вносить соответствующие изменения в образцы бланков документов.



Приложение 1  
к Правилам приема (зачисления)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальную школу «Перспектива»

Директору МБОУ НШ «Перспектива»  
Е.Л.Запольской

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. второго родителя (законного представителя) полностью)  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Прошу принять (зачислить) на обучение, в соответствии с основной образовательной программой \_\_\_\_\_ дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О ребенка полностью)

родившегося \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, на основании списка на комплектование МКУ «УДОУ», путевки № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в группу полного дня общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_

(указывается возрастная категория группы)

Ознакомлен(а) с: уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, реализуемой образовательной программой дошкольного образования, правом на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду, с имеющимися льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в ОУ, Правилами приема (зачисления) воспитанников в учреждение, порядком перевода воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», распорядительным актом органа местного самоуправления города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута, положением о комиссии по урегулированию споров, с расчетом расходов на одного ребенка и суммой родительской платы за присмотр и уход за детьми, порядком учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ НШ «Перспектива», о наличии официального сайта ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Оформленный экземпляр договора о взаимных обязательствах МБОУ НШ «Перспектива» и Родителя (законного представителя) ребенка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а) на руки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам приема (зачисления)  
воспитанников на обучение по образовательным

<p><b>Путевка № _____</b> на получение места в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»</p> <p>Ребенок _____ Дата рождения _____ Сведения о родителях (законных представителях) Мать _____ Отец _____ Законный представитель _____</p> <p>Особые отметки _____</p> <p>Дата оформления «___» _____ 20__ г.</p> <p><b>Путевка действительна в течение 15 календарных дней</b></p> <p>Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Перспектива»  _____/Е.Л.Запольская/</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Путевка № _____</b> на получение места в дошкольное отделение МБОУ НШ «Перспектива»</p> <p>Ребенок _____ Дата рождения _____ Сведения о родителях (законных представителях) Мать _____ Отец _____ Законный представитель _____</p> <p>Особые отметки _____</p> <p>Дата оформления «___» _____ 20__ г.</p> <p><b>Путевка действительна в течение 15 календарных дней</b></p> <p>Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Перспектива»  _____/Е.Л.Запольская/</p> <p>М.П.</p>
--	--

программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальную школу «Перспектива»

Приложение 3  
к Правилам приема (зачисления)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальную школу «Перспектива»

**РАСПИСКА**  
**перечень представленных документов родителями (законными**  
**представителями) для приема (зачисления) ребенка**  
**на обучение в дошкольное отделение МБОУ НШ «ПЕРСПЕКТИВА»**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение Реквизиты заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
4	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка	
5	Медицинское заключение (медицинская карта)	

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал(а) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Правилам приема (зачисления)  
воспитанников на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальную школу «Перспектива»

Директору МБОУ НШ «Перспектива»  
Е.Л.Запольской

от \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

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

Прошу принять (зачислить) на обучение, в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

родившегося \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, состоящего в реестре МКУ «УДОУ» на получение места в дошкольном учреждении индивидуальный код ребенка \_\_\_\_\_ в группу кратковременного пребывания с 3-х часовым пребыванием с организацией 1-го разового питания (сок), без организации сна.

Ознакомлен(а) с: уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, реализуемой образовательной программой дошкольного образования, правом на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми в детском саду, с имеющимися льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в ОУ, Правилами приема (зачисления) воспитанников в учреждение, порядком перевода воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников учреждения, стандартом качества муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», распорядительным актом органа местного самоуправления города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Сургута, положением о комиссии по урегулированию споров, с расчетом расходов на одного ребенка и суммой родительской платы за присмотр и уход за детьми, порядком учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ НШ «Перспектива», о наличии официального сайта ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Оформленный экземпляр договора о взаимных обязательствах МБОУ НШ «Перспектива» и Родителя (законного представителя) ребенка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а) на руки.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись

Расшифровка