



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 364» Г. ПЕРМИ
(МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми)**

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 364» Г. ПЕРМИ
И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол от 26.03.2024 № 3

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми
от 27.03.2024 № 59-ОД



1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 364» г.Перми и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Порядок) является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 364» г. Перми и определяет порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ «Детский сад № 364» г.Перми) (далее – МАДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527, постановлением администрации города Перми от 1 марта 2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми», постановлением администрации города Перми от 08 апреля 2014 г. № 229 «О закреплении территорий города Перми за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования», постановлением администрации города Перми от 27 марта 2015 г. № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и Уставом МАДОУ.

1.3. Никакая норма настоящего Порядка не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Организация общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми (далее – МОУ) осуществляется департаментом образования администрации города Перми (далее – Департамент) путем распределения детей в МОУ по дате рождения согласно закреплению территорий города Перми, за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями (далее МОУ), реализующими программу дошкольного образования. Распределение в МОУ детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется на свободные места.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и Уставом МАДОУ.

1.6. МАДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется на свободные места.

Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. МАДОУ осуществляет прием воспитанников в соответствии со Списком детей для зачисления в образовательную организацию, сформированным специалистом районного отдела образования департамента образования администрации города Перми (далее по тексту РОО).

2.2. Для осуществления процедуры зачисления детей в МАДОУ заведующий образовательной организации распорядительным актом (приказом) назначает уполномоченное лицо ответственное за осуществление уведомления родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ, прием документов и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. МАДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа.

2.4. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест.

2.7. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) о предоставлении ребёнку места в МАДОУ и осуществлять прием документов, на основании Списка для зачисления детей в МАДОУ (далее по тексту – Список), переданного специалистом РОО руководителю МАДОУ, посредством:

телефонной связи;

почтовой связи;

размещения информации в личном кабинете пользователя на Едином портале.

Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:

с 16 апреля по 30 апреля - на основании сформированного Списка в основной период;

с 21 мая по 30 мая - на основании сформированного Списка в дополнительный период;

в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.

Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению № 2.

2.8. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).

2.9. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению № 1.

Форма заявления также размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Заявления о приеме предоставляются на бумажном носителе или в электронной форме.

2.10. Для приема ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют в МАДОУ по адресу: г. Пермь, Серебрянский проезд, д. 12 следующие документы и их копии:

- заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина,
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МАДОУ:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей акта о рождении ребенка документ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

При поступлении ребенка в группу родители (законные представители) дополнительно представляют медицинское заключение (оригинал).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ в личном деле ребенка на период его обучения.

2.11. Все документы представляются родителями (законными представителями) в течение 30 календарных дней, с даты регистрации заявления о приеме в МАДОУ.

2.12. 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.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Заявление о приеме ребенка в МАДОУ регистрируется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в МАДОУ, в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МАДОУ.

2.16. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ.

2.17. Родителям (законным представителям), не представившим необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, выдается уведомление о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение с указанием причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ. Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений.

2.19. На основании заявления и после приема документов между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.20. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года.

2.21. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Воспитанники могут быть переведены из МАДОУ в следующих случаях:

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

2.24. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.25. Воспитанники могут быть отчислены из МАДОУ в следующих случаях:
в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
в случае приостановления действия лицензии.

2.26. Воспитанники могут быть переведены из МАДОУ в следующих случаях:

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

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.27. Воспитанники могут быть отчислены из МАДОУ в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из МАДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении указываются:

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

2.28. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из образовательной организации с указанием принимающей организации. Данный распорядительный акт об отчислении воспитанника издаётся в течение трёх рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) ребенка заявления.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

2.29. При досрочном прекращении образовательных отношений МАДОУ в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) медицинские документы воспитанника, личное дело воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) подтверждает получение документов подписью о получении.

2.30. Родителям детей, отчисленных из МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости повторной подачи заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном учреждении по форме согласно приложению 3.

2.31. Заведующий МАДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования

2.32. Перевод детей в другое дошкольное учреждение осуществляется на свободные места в порядке, установленном Порядком о переводе, на основании заявления родителей (законных представителей), поданного через Единый портал или МФЦ.

2.33. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника или родителей (законных представителей) перед МАДОУ.

2.34. При отчислении воспитанника в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и поступления в школу отчисление проводится МАДОУ самостоятельно. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из этой организации, в связи с освоением образовательной программы, который издаётся не позднее 31 августа текущего года.

2.35. При зачислении в МАДОУ воспитанников из другой образовательной организации после приема заявления и личного дела МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника; в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника.

2.36. МАДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из другой организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МАДОУ (принимающую организацию).

2.37. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527.

2.38. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ (исходная организация) в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.39. О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.40. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МАДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в

письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.41. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.36 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.42. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

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

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

2.46. МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.47. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте 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.

2.48. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа и размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ.

3.2. Настоящий Порядок действует до замены новым.

Руководителю

 (наименование муниципального образовательного учреждения)

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью) проживающего по адресу:

 (место жительства родителя (законного представителя) контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

в _____
 (наименование муниципального образовательного учреждения)

с _____
 (дата)

Режим пребывания _____.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____
 выдано _____

дата выдачи _____.

Адрес места жительства (пребывания) ребенка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребенка _____.

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

 (Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____
 выдан _____.

дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Язык образования _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да / нет) (нужное подчеркнуть).

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____.

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Заключение ПМПК (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Медицинское заключение (при наличии) да / нет (нужное подчеркнуть).

Фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (при наличии), дата(-ы) рождения ребенка (детей) (при наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МОУ, выбранном родителями (законными представителями)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной организации, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Перми ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных
представителей)**

N	Дата	Время	Способ информирования	Ф.И.О. ребенка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости подачи заявления о постановке ребенка
на учет для направления в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования**

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного образовательного учреждения или зачислен в группу с 4-часовым пребыванием, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - МОУ), то Вам необходимо вновь подать заявление о постановке ребенка на учет для направления в МОУ.

Прием заявлений и постановка детей на учет осуществляются:

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

посредством подачи документов в государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом.

За дополнительной информацией Вы можете обратиться в отдел образования района по месту жительства.

Руководитель муниципального образовательного учреждения _____