

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»  
(МБДОУ №33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»)**

**ПРИНЯТО**

решением Управляющего совета  
МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»  
протокол №3 от 01.04.2024

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 02.04.2024 № ДС 33-11-109/4  
И.о.заведующего МБДОУ  
№33 «Аленький цветочек»  
Е.В.Шульгина

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

00F61D9AD962C681F8967791D88F9D3355

Владелец:

Шульгина Елена Викторовна

Действителен: 09.02.2023 с по 04.05.2024

**Правила приема (зачисления) детей  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 «Аленький цветочек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Аленький цветочек» (далее - Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) в группы полного дня общеразвивающей направленности (далее - прием в группы полного дня).

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).

1.2.1. 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 комплектование детей в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» (далее - Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее - МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении 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).

1.2.2. Дата и способ информирования вносятся ответственным лицом в журнал «Информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек».

1.2.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» или руководителю Учреждения (уполномоченному им должностному лицу) заявление об отказе от места

и сохранении в реестре в форме и порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

1.2.4. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении о включении в Реестр, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении о включении в Реестр, тем самым нарушая требования Правил, а так же обязательство, данное при подаче заявления, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письмо посредством почтового (заказного письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении. В данном письме родитель (законный представитель) ребенка уведомляется о направлении ребенка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) данную информацию способом, указанным в заявлении; о сроке явки в образовательную организацию для приема (зачисления) в образовательную организацию; сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление с целью включения в Реестр и дальнейшего получения места в образовательной организации. Родителям (законным представителям) ребенка, лично подавшим в МКУ «УДОУ» заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письмо не направляется.

1.2.5. Фактической датой получения информации о выделении ребенку места в Учреждении в группе полного дня считается дата, зафиксированная в «Журнале информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек», или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю). «Журнал информирования родителей (законных представителей) о выделении места в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было) хранится в учреждении в течение 1 (одного) года с момента его окончания.

1.2.6. Списки детей, направленные в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» в период основного направления детей, но не явившихся в дошкольное учреждение до 10 августа текущего года, детей, зачисленных в порядке перевода в период основного направления детей в группы общеразвивающей направленности, а также информация о количестве свободных мест, предоставляется МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» в МКУ «УДОУ» 11 августа текущего года, в случае если 11 августа текущего года является нерабочим днем, то в ближайший рабочий день, предшествующий 11 августа.

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

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

Место нахождения (адрес):

628405, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, набережная Ивана Кайдалова, дом 28/2;

628405, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Геологическая, дом 19/1.

Телефон: (346294-25-36, 94-01-26

Адрес электронной почты: [ds33@admsurgut.ru](mailto:ds33@admsurgut.ru).

Адрес официального интернет-сайта <https://ds33-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты в сети Интернет.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее - Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 г. N 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527".
- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Администрации города Сургута от 03.12.2018 № 9251 «Об утверждении порядка оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 31.01.2019 № 658, 21.05.2019 № 3377, 27.12.2019 № 9836, 13.07.2020 № 4634);
- постановлением Администрации города от 08 сентября 2022 г. № 7138 «О внесении изменений в постановление Администрации 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;
- иными нормативными документами, в том числе правовыми актами Администрации города Сургута, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города, постановлением Администрации города от 16.01.2024 № 218 «О закреплении муниципальных образовательных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города».

## **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 в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Согласно муниципальному правовому акту закрепленной территорией Учреждения является: 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31А, поселок СУ-4, поселок Пойма, поселок Черный Мыс, поселок ПСО-34, поселок Гидростроитель.

2.3. 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 с указанием следующих сведений:*

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (с согласия родителей (законных представителей) ребенка, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение (по форме согласно приложению 1 к настоящим Изменениям);

Заявление может быть подано на бумажном носителе и (или) направлено в электронной форме.

Дополнительно при приеме предъявляются следующие документы:

- *документ, удостоверяющий личность родителя* (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- *свидетельство регистрации ребенка* по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- *документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации*, дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены. Основание для отказа в предоставлении услуги: - отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. 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.

2.12. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.13. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.14. Детям военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.15. Детям военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детям лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении таких задач, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.16. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования.

### **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 и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию после направления ребенка для зачисления в Учреждение согласно реестру;
- заключение договора об образовании,
- подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;
- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

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

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения (либо уполномоченному им лицу).

3.3. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителю Учреждения по телефону 8 (3462)94-25-34, либо электронной почтой на адрес: [ds33@admsurgut.ru](mailto:ds33@admsurgut.ru).

3.4. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления в Учреждение (в списке на комплектование).

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.

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

3.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения:

— регистрирует заявление копии документов в установленном порядке в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение

— выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица), по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам (с указанием номера заявления и перечня документов).

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»;
- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил).

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - заведующий либо уполномоченное им должностное лицо.

3.4. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования осуществляется после приема документов и регистрации заявления.

3.4.1. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

3.4.2. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

3.4.3. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. 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»: <https://ds33-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заведующего.

Приложение 1  
к Правилам приема (зачисления) детей в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»

В приказ:  
Заведующий МБДОУ  
№ 33 «Аленький цветочек»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Боровинских  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующему МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»  
Боровинских Наталья Александровна  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью матери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, отца)

проживающих по адресу: г. Сургут

Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)

Адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя)

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

Просим (прошу) принять (зачислить) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 33 «Аленький цветочек» нашего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_;  
реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_;  
адрес места жительства: место пребывания (регистрация) ребёнка:  
г. Сургут \_\_\_\_\_,  
место фактического проживания ребёнка, г. Сургут \_\_\_\_\_

в соответствии с направлением МКУ «УДОУ» посредством ИС или списка на направление детей и на основании медицинского заключения, в возрастную группу от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет *общеразвивающей* направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полного дня, кратковременного пребывания) (желаемая дата приёма на обучение)

Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» частиб статьи 14 (с изменениями от 03.08.2018 № 317-ФЗ) просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке, изучение \_\_\_\_\_ языка в качестве родного.

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_

Мы ознакомлены со следующими нормативно-правовыми документами МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»:

Наименование нормативного документа	Подпись	Подпись
1. Устав учреждения		
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности		
3. Основная образовательная программа дошкольного образования, реализуемая в образовательном учреждении		
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования		
5. Стандарт качества бюджетной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»		
6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования		
7. Правила приёма (зачисления) воспитанников в образовательное учреждение		
8. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
9. Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход и ее предоставления.		
10. Порядок принятия от родителей документов на полное или частичное (50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход		
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		
12. Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации		
13. Правила внутреннего распорядка для воспитанников образовательного учреждения		
14. Порядок разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер, и детей, туберкулинодиагностика которых не проводилась		
15. Положение о родительском собрании		
16. Положение о сайте образовательного учреждения		
17. Положение о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения		
18. Положение об Управляющем совете образовательного учреждения		
19. Порядок учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в		



