

Принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад-ясли «Орлёнок»
протокол № 4
от « 02 » 03 2020г.

Утверждены

Приказом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад-ясли «Орлёнок» от
« 2 » 03 2020г. № 12-0



**Правила приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад-ясли
«Орлёнок»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад-ясли «Орлёнок» (далее - Правила приема) разработаны в соответствии со ст.43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ч.2 ст.30, ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 №33), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

2. Настоящие Правила приема определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад-ясли «Орлёнок» осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

3. Настоящие Правила приема разработаны в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

4. Настоящие Правила приема должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории муниципального образования «Тощкий район», за которой закреплен ДОУ (далее - закрепленная территория).

5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

7. Прием в ДОУ осуществляется при предоставлении родителем

(законным представителем) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в детский сад по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам приема. ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату родителю (законному представителю) после сверки незамедлительно.

На каждого ребенка, зачисленного в МБДООУ детский сад-ясли «Орлёнок», заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предъявляемых при приеме в ДООУ.

8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) согласно приложения 2 к настоящим Правилам приема и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

9. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ согласно приложению 3 к настоящим Правилам приема.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 4 к настоящим Правилам приема, содержащая:

- информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ;

- перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в учреждение:

- отсутствие свободных мест в учреждении.

12. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил приема, ДООУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) согласно приложению 5 к настоящим Правилам приема.

13. При приеме обучающегося, ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

14. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) (Приложение №6) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в порядке установленном действующим законодательством.

Настоящие Правила приема вступают в силу с даты их утверждения руководителем ДООУ и подлежат согласованию с Коллегиальным органом управления ДООУ.

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами приема, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ и иными нормативными актами.

Регистрационный номер заявления

Заведующему МБДОУ
детский сад-ясли «Орлёнок»
Е.А. Юровой

№ _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

**Заявление родителя (законного представителя) ребенка
о зачислении в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу принять в МБДОУ д/с-ясли «Орлёнок» моего
ребенка _____

В	_____	_____	_____	_____
	порядке	(фамилия, имя, отчество ребенка)	из	_____
	направленности	перевода		_____ группы
			(наименование исходной организации)	
Дата		и	_____	_____
ребенка:			_____ место	_____ рождения

Ф.И.О.
отца: _____

Ф.И.О.
матери: _____

Ф.И.О. _____ законного
представителя _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей
(законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей)
ребенка: _____

Подпись родителя

(законного представителя) ребенка: _____
(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок» ознакомлен(а)_____.

Язык образования_____, родной язык из числа народов России_____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ детский сад- ясли
«Орлёнок» Юровой Е.А

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление.

Я _____
Ф.И.О. (родителя законного представителя) ребенка

(адрес постоянной регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____ , заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок».

Приложение:

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии
от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

дата

(подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский-сад ясли «Орлёнок»

Журнал

приёма заявлений в МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок»

Начат: _____

Окончен: _____

Лицо, ответственное за ведение журнала: _____

Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата подачи заявления	Регис.номер заявления	Перечень предоставленных документов	№ и дата приказа
			1.Заявление родителей(законных представителей) 2.Согласие на обработку персональных данных 3.Копия свидетельства о рождении ребёнка 4.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка 5.Направление (путёвка) ОО 6. Медицинская карта ребёнка	
			1.Заявление родителей(законных представителей) 2.Согласие на обработку персональных данных 3.Копия свидетельства о рождении ребёнка 4.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка 5.Направление (путёвка) ОО 6. Медицинская карта ребёнка	
			1.Заявление родителей(законных представителей) 2.Согласие на обработку персональных данных 3.Копия свидетельства о рождении ребёнка 4.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка 5.Направление (путёвка) ОО 6. Медицинская карта ребёнка	
			1.Заявление родителей(законных представителей) 2.Согласие на обработку персональных данных 3.Копия свидетельства о рождении ребёнка 4.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка 5.Направление (путёвка) ОО 6. Медицинская карта ребёнка	
			1.Заявление родителей(законных представителей) 2.Согласие на обработку персональных данных 3.Копия свидетельства о рождении ребёнка 4.Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка 5.Направление (путёвка) ОО 6. Медицинская карта ребёнка	

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (проживающий на закрепленной за ДОУ территории).	копия	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МБДОУ детский сад- ясли «Орлёнок»

Юрова Е.А.

М.П.

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз. 2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (проживающий на закрепленной за ДОУ территории).	копия	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий МБДОУ детский сад- ясли «Орлёнок»

Е.А. Юрова

М.П.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Тоцкое « _____ » 20 _____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад-ясли «Орлёнок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от « 02» февраля 2016 г. № 2418, выданной Министерством образования Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Юровой Елены Александровны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) Воспитанника)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

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

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем ___ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования МБДОУ детский сад-ясли «Орлёнок»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — режим сокращённого дня (10 часов, с 8.00 ч. до 18.00 ч.)

1.6. Воспитанник зачисляется в группу *общеразвивающей* направленности.

Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

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

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

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

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с

детьми в образовательной организации (утренники, развлечения ,физкультурные праздники, досуги , дни здоровья и др.)

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

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

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

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 « О защите прав потребителей» и Федеральном законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.3.8. Обучать воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным четырёхразовым питанием в соответствии с режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. Своевременно вносить плату в размере и порядке, определёнными в разделе III настоящего Договора за присмотр и уход за Воспитанником.

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

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

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

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

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

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

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

II. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) определяется постановлением Администрации Тоцкого района об оплате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Тоцкого района, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

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

3.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком до 10 числа каждого месяца через терминал ОАО «Нико - Банк» (взымается комиссия 25 рублей.)

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По

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

V. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений до « » 20 г. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад-ясли «Орлёнок»
Тел.: 8(35349)2-12-99
Адрес сайта: <http://mbdou-orlenok.ucoz.org>
461131 Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, д. 8 Г
ИНН 5649006653
КПП 564901001
ОГРН 1155658002620
Расчётный счет 407018010100001000053
БИК 045354001 Отделение Оренбург г. Оренбург
Заведующий МБДОУ д/с-ясли «Орлёнок» _____ Е.А. Юрова
М.П.

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О. _____
Паспортные данные: серия, №, кем выдан и дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад - ясли «Орлёнок»

П Р И К А З

00.00. 0000 г.

№

О зачислении в МБДОУ детский сад- ясли «Орлёнок»

В соответствии с ч.2 ст.53 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь пп.4 п.5.1.7 Устава МБДОУ детский сад- ясли «Орлёнок», протокола заседания комиссии от 00.00.0000 г. № 000, заявления родителя (законного представителя) обучающегося, договора об образовании, в целях осуществления планомерного и дифференцированного подхода к приему детей в образовательное учреждение приказываю:

1. Зачислить в МБДОУ детский сад- ясли «Орлёнок» следующих воспитанников:
в группу общеразвивающей направленности для детей 3-4 лет № 1 Иванову Марию Петровну 00.00.0000 г.р.
в группу общеразвивающей направленности для детей 4-5 лет № 3 Сидорову Ирину Николаевну 00.00.0000 г.р.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой. На основании Устава МБДОУ, договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников.

Заведующий МБДОУ детский сад – ясли «Орлёнок»

Юрова Е.А.

