

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
МБДОУ детского сада с. Пухово
Протокол от 28.09.2021г № 6

СОГЛАСОВАНО:

на совете родителей
Протокол от 28.09.2021г № 7

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ детского сада с. Пухово
С.М. Грудьевой
от 28.09.2021г № 47-а



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского
края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ детского сада с. Пухово в части приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ). ДОУ при приеме, переводе и отчислении воспитанников в учреждение руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 г. N 1527 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий 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";
- ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «Изменения, которые вносятся 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»;

✓ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Данное Положение действительно до замены новым.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями, выданными управлением образования КУ МОУО.

2.2. Детей в ДОУ направляет управление образования КУ МОУО.

2.3. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий ДОУ ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

2.5. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест, в группах.

2.6. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.7. Предельная наполняемость групп ДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Порядок приема детей в ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

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

3.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.4. Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования.

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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 языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления представлена в приложении № 1 и размещена на сайте ДООУ.

3.6. При предоставлении направления в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) основании следующих документов:

- 1) направление (путевка) органа управления образования;
- 2) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в ДООУ);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.8. При приеме детей ДОО знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

3.11. 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.

3.12. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. Форма журнала представлена в приложении № 2.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.13. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в ДОО. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу".

3.15. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью заведующего.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- а) направление (путевка), выданное управлением образования;
- б) заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- в) копия свидетельства о рождении;
- г) 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;
- д) договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в ДООУ.

4. Порядок, основания и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Управления образования КУ МОУО и ДООУ в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии ДООУ;
- на время капитального ремонта ДООУ;
- на летний период.

4.2. Учредитель ДООУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей):

4.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ); обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- д) наименование принимающего ДООУ.

4.4.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося".

4.4.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся".

4.4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается в ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 3.

4.4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ детский сад с. Пухово в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

4.4.9. МБДОУ детский сад с. Пухово выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходного ДООУ не допускается.

4.4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного

ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ размещается на информационных стендах и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 4.

4.4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении ДОУ в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.14. ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОУ. Форма уведомления представлена в приложении № 5.

4.5. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДОУ (далее принимающее ДОУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.5.2. О предстоящем переводе ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также поместить 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 принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДОУ 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.

4.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.5.8. ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанником

5.1. К переводу воспитанников ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы ДООУ в другую группу такой же направленности без изменения образовательной программы.

5.2. Перевод воспитанника ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе.

5.3. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления.

5.5.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер (название) и направленность группы, в которую заявлен перевод. Форма заявления представлена в приложении № 6.

5.5.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим в течение 5 дней.

5.6. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

5.7.1. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

5.7.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДООУ возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) по достижении воспитанником возраста 5 лет, в случае если воспитанник посещает разновозрастную группу для детей от 3-х до 5 лет (ребенок переводится в разновозрастную группу для детей от 5-ти до 7 лет);
- в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

5.9. Перевод воспитанника (воспитанников) ДООУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

5.10. Решение ДООУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей

(законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

5.11. При переводе более двух воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Отчисление из ДООУ

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) по другим основаниям, установленным законом.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в приложении № 7.

6.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений на отчисление.

6.3.2. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

6.3.3. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6.3.5. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

Регистрационный №

Заведующему _____

наименование образовательной организации

ФИО заведующего

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____

номер, серия, кем, когда выдан

адрес электронной почты, телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(мою) сына (дочь) _____

ФИО ребенка, дата рождения

свидетельство о рождении: _____

номер, серия, кем, когда выдан

проживающе(го),(ей) по адресу: _____

места пребывания, места фактического проживания

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____

общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности

с режимом
пребывания: _____*кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного пребывания (8-10-часовое пребывание);
полного дня (10,5-12 - часовое пребывание); продленного дня (13-14 - часовое пребывание); круглосуточного
пребывания.*

Сведения о втором родителе (законном представителе): _____

ФИО, адрес электронной почты, телефон (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Желаемая дата приема на обучение: с

« _____ » _____ 20__ г.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

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

Дата

Подпись

Расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 3

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)_____
(ФИО заведующего)**от родителя (законного представителя)**

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии),_____
(дата рождения ребёнка)из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №_____, группы общеразвивающей направленности в порядке
перевода в __________
(наименование (№) образовательного учреждения)

в группу _____ направленности с

« ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)_____
(ФИО)

Регистрационный №

Заведующему _____
*наименование образовательной организации*_____
*ФИО заведующего*_____
*ФИО родителя (законного представителя)*паспорт _____
*номер, серия, кем, когда выдан*_____
*адрес электронной почты, телефон (при наличии)***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего(мою) сына (дочь) _____

ФИО ребенка, дата рождения

свидетельство о рождении: _____

номер, серия, кем, когда выдан

проживающе(го),(ей) по адресу: _____

*места пребывания, места фактического проживания*на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу __________
общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности

в порядке перевода из _____

наименование образовательной организации

в _____

наименование образовательной организации

с режимом пребывания:

*кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного пребывания (8-10-часовое пребывание);
полного дня (10,5-12 - часовое пребывание); продленного дня (13-14 - часовое пребывание); круглосуточного
пребывания.*Сведения о втором родителе (законном
представителе): __________
ФИО, адрес электронной почты, телефон (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение: с « _____ » _____ 20__ г.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

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

Дата

Подпись

Расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Расшифровка

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата

Подпись

Расшифровка

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Пухово Анучинского муниципального округа Приморского края »**
(адрес учреждения)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующий МБДОУ

_____ /
и наименование ДОУ

_____ /
ФИО заведующего

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____

_____ /
(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)

зачислен в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № _____» на основании
приказа «О зачислении в порядке перевода» от « _____ » _____ 20__ года № _____

Заведующий МБДОУ детским садом
с.Пухово

_____ /
Подпись

_____ /
ФИО

Приложение № 6

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)_____
(ФИО заведующего)**от родителя (законного представителя)**

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребёнка в другую группу

Прошу перевести моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ года рождения, из группы _____

направленности № _____ в группу _____ направленности №

_____ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № _____».

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Заведующему _____

(наименование образовательной организации)_____
(ФИО заведующего)**от родителя (законного представителя)**

фамилия _____

имя _____

отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка

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

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № _____» с «_____» _____ 20__ года в связи с

(указать причину)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)_____
(Ф.И.О.)