

ПРИНЯТО
на педагогическом совете № 3
протокол от «11» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ- д/с №2
ст. Калининской
 Н.Б. Жабчук
«11» марта 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
от «11» марта 2021 г. № 
О.А. Анпилова

ПОРЯДОК

и условия осуществления приема перевода и отчисления обучающихся из МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258» в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020 г. №471),
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 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», утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 г. № 30; 25.06.2020 г. № 320);
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" .
 - Административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Калининский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Калининский район от 07 июля 2020 года № 289,
 - Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ –д/с № 2 ст.Калининской.
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – Центр развития ребенка – детский сад № 2 станицы Калининской (далее - Учреждение).

2. Прием воспитанников в Учреждение.

- 2.1. Вступительные испытания любого вида при приеме в Учреждение, а также при переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.
- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест и зависит от очередности постановки ребенка на учет в базе данных АИС «ДОУ».
- 2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте до 8 лет.
- 2.4. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.6. Прием воспитанников в учреждение осуществляется **на основании следующих документов:**
- направление отдела образования Новоильинского района;
 - **заявление о приеме (Приложение 1)**, в котором родителями (законными представителями) 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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

- Дети с ограниченными возможностями здоровья** принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.7. Вне очереди в Учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.8. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
 - 2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
 - 2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ,

- заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.11. После приема документов, указанных в п. 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
 - 2.12. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 - 2.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
 - 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
 - 2.15. При приеме воспитанников, Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:
 - Уставом Учреждения;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательными программами;
 - другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - настоящими Правилами.
 - 2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, перечисленными в п. 2.15, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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. Комплектование Учреждения воспитанниками.

- 3.1. Комплектование Учреждения воспитанниками на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных АИС (ДОУ) в сроки с 01 апреля по 31 мая ежегодно, при появлении мест в течение года проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, в соответствии с электронной базой данных, уведомляются об этом заведующим Учреждением. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).
- 3.3. Зачисление детей в Учреждение на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня получения уведомления (в период с 01 июня по 31 августа текущего года).
- 3.4. При освобождении места в Учреждении в течение текущего учебного года (кроме июня, июля, августа) ребенок зачисляется в Учреждение в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления свободного места в соответствующей возрастной группе.
- 3.5. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (30 дней со дня получения уведомления) и несообщения в Учреждение об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.
- 3.6. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего Учреждением.
- 3.7. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Перевод воспитанников в Учреждении.

Переводы воспитанников в Учреждении осуществляются в следующих случаях:

- 4.1. Ежегодно в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников на каждом этапе обучения (в группе, в которой они находятся) определяются возрастом детей, состоянием их здоровья, содержанием программы обучения, и составляют, как правило, один учебный год. Перевод из одной возрастной группы в следующую, производится на 1 сентября на основании приказа заведующего Учреждением о комплектовании на новый учебный год.
- 4.2. Перевод в группу на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, по приказу заведующего Учреждением, с заключением дополнительного соглашения к Договору.
- 4.3. Перевод в группу аналогичной направленности и возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего Учреждением.
- 4.4. Перевод в группу аналогичной направленности, но другой возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего Учреждением.
- Форма заявления о переводе** по случаям, указанным в пунктах 4.3 и 4.4 размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Приложение 2).
- 4.5. Перевод (временное объединение групп) в летний оздоровительный период, возможно при уменьшении численности воспитанников с предварительным уведомлением родителей (законных представителей).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

- 5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 5.2. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):
- обращаются в орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
 - после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с **заявлением (Приложение 3)** об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

- 5.4. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
 - обращаются, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
 - после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.
- 5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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 которой осуществляется переезд.
- 5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 5.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 5.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Учреждение, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 5.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 5.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта, о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.
- 5.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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.
- 5.13. О предстоящем переводе исходная организация 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 исходной организации, 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.

- 5.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана 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.
- 5.15. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.12., осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 5.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
- Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 5.17. Исходная организация 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 исходной организации, 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.
- 5.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация 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).
- 5.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 5.20. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 5.21. 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.
- 5.22. 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.

6. Отчисление воспитанников.

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящих правил.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится 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 РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527»;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма заявления об отчислении размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (**Приложение 4**).

7. Восстановление воспитанников.

7.1. Восстановление воспитанников в Учреждение осуществляется в том же порядке, что и прием воспитанников в Учреждение.

8. Заключительные положения.

8.1. Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется заведующим Учреждением.

8.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников
МБДОУ- д/с №
2 ст. Калининской

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

№ _____ от _____
(номер и дата регистрации)
№ _____
(номер направления)
от _____
(дата направления)

Заведующему
МБДОУ – д/с №2
ст.Калининской

О.А. Анпиловой

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

ул. _____
дом № _____
конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения,

_____ (место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка)

(свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка)
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка -детский сад № 2 станицы Калининской.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____ (ФИО)

(адрес места жительства, контактный телефон)

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Мать _____ (ФИО)

(адрес места жительства, контактный телефон)

Адрес проживания ребенка _____

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Родители (законные представители)ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации(на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык)

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) _____

Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) _____

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) _____

С Уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а)

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

Выбираю для образования по образовательным программам дошкольного образования язык образования русский, родной язык из числа языков народов России _____.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
2. Свидетельство о регистрации ребенка (копия)
3. Паспорт родителя (законного представителя) (копия)
4. Медицинское заключение
5. Направление на зачисление ребенка в детский сад
6. Другие документы:

Приложение 2
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников
МБДОУ- д/с №
2 ст. Калининской

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ- д/с № 2
ст. Калининской
О.А. Анпиловой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего _____ по
адресу: _____

телефон _____

Заявление № _____

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

из группы _____ в группу _____ МБДОУ- д/с № 2
ст. Калининской « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников
МБДОУ - д/с № 2
ст. Калининской

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ - д/с № 2
ст. Калининской
О.А. Анпиловой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего _____ по
адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской _____

(возрастная группа, направленность группы)

В порядке перевода в _____

(наименование принимающей образовательной организации (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)

(возрастная группа, направленность группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Родители (законные представители):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

дата _____

дата _____

Приложение 4
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников
МБДОУ - д/с № 2
ст. Калининской

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ - д/с № 2
ст. Калининской
О.А. Анпиловой
от _____

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего _____ по
адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(*ФИО ребёнка, дата рождения*)

группа _____ из МБДОУ - д/с № 2 ст.
Калининской с « _____ » 20 ____ г. по
причине _____

(*переезд, поступление в другое ДОУ, ОУ и др.*)

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

В случае переезда в другую местность родитель (законный представитель) воспитанника указывает, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.