

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Солнышко»
пгт. Атамановка

ПРИКАЗ

от «4» июня 2021 г.

№38-р

**Об утверждении Порядок и основания приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МДОУ «Солнышко»**

На основании :

1. 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),
2. 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,
3. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Солнышко».
2. Разместить настоящие Правила на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Заместителя заведующей по УВР- Гончаровой Ю.Л. ознакомить всех работников с настоящим приказом.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
«Солнышко» _____

Г.А. Горбунова

ПРИНЯТО
на пед. совете №_3_
от «31»мая 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол № 4 от 2 июня 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МДОУ д/с «Солнышко»
_____ Горбуновой Г.А.
«4» июня 2021г.

**Порядок и основание
приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Солнышко»**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад «Солнышко» 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 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26, с изменениями и дополнениями от: 20 июля, 27 августа 2015 г.),
 - Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад «Солнышко».
- 1.2 Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида детский сад «Солнышко».
(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 комитета образования Читинского 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 программедошкольного 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. Иностранцы 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.
- 2.13 После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест 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.

3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 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 несообщении 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) ребенка 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) ребенка 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 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 описанием 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 МДОУ
«Солнышко»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующей МДОУ
«Солнышко» Горбуновой Г.А. _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ № О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии))

дата рождения _____ 20__ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____, кем
выдано _____,
проживающего по адресу: _____,
(указывается адрес фактического места проживания ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

в МДОУ «Солнышко», в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

с 12- часовым режимом пребывания ребенка с _____
(указывается желательная дата зачисления ребенка в ДОУ)

Мать ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,
_____ (реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона: _____.

Отец ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,
_____ (реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____, номер телефона: _____

Потребность в обучении по адаптированной основной 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) _____
(имеется, не имеется, указать программу)

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Согласен (а) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., место проживания, дата рождения ребенка) с момента настоящего заявления до зачисления ребенка в образовательное учреждение.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Согласен (а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МДОУ «Солнышко» фотографий, видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Согласен (а) / не согласен (а) (нужное подчеркнуть) на обучение ребенка на Государственном языке Российской Федерации, изучение _____ как родного, либо _____.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Ознакомлен (а) с: Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности ДОО, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся, положением о порядке привлечения и расходования пожертвований, положением о платных образовательных и других услугах, информацией о назначении компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход в детском саду, Постановлением администрации г. Новокузнецка от 17.03.2020 г. №56 «О закреплении муниципальных образовательных организация, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа» (с последующими изменениями и дополнениями).

Дата: _____

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Приложение 2
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников МДОУ
«Солнышко»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующей МДОУ «Солнышко»

Горбуновой Г.А.

от _____

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

телефон _____

Заявление №

Прошу перевести моего ребёнка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

из группы _____ в группу _____ МДОУ «Солнышко» с «__»_

_____ 20__ г. _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема, перевода,
отчисления и
восстановления
воспитанников МДОУ
«Солнышко»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующей МДОУ «Солнышко»

Горбуновой Г.А.

от _____

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

телефон _____

Заявление №

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МДОУ «Солнышко» _____
(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 МДОУ
«Солнышко»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующей МДОУ «Солнышко»
Горбуновой Г.А.

от _____

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

группа _____ из МДОУ «Солнышко»»

с «_____» _____ 20____ г. по причине _____

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

«_____» _____ 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

