

СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского комитета
Протокол № 3 от «01» марта 2022года.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 277

Н.Ю. Драниченко

Приказ № 33 о/д от «01» марта 2022года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления детей
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №277»**

Красноярск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода, отчисления детей (далее—Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277 (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. года №236 (с изменениями на 04.10.2021года);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527 «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»;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема, перевода, отчисления обучающихся МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения родительского комитета МАДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Правила приёма.

2.1. Правила приема в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МАДОУ самостоятельно.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Приём детей в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Правила приема обеспечивают так же прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее -закрепленная территория).

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. В случае отсутствия мест в государственном МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное

учреждение обращаются непосредственно в Главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.7. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. МАДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ 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.

2.10. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в МАДОУ. Родитель (законный представитель) обязан обратиться к заведующему МАДОУ в пятидневный срок после получения направления.

2.11. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.12. МАДОУ может осуществлять прием указанного заявления как на бумажном носителе так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.13. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего МАДОУ о зачислении ребенка в МАДОУ (**Приложение № 1**). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства ребенка (место пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефонов (при наличии) родителей законных представителей);

- и) сведения о выборе языка образования;
- к) сведения о потребности в обучении по адаптированным образовательным программам;
- л) сведения о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.15. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.16. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют **оригиналы следующих документов:**

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.17. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными переводом на русский язык.

2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МАДОУ.

2.18. 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.

2.19. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в МАДОУ, знакомит его со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещены на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.29. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами, в том числе и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей

(законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение №1**).

2.21. Заявление о приёме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МАДОУ в день его подачи.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка (Приложение №2) заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.23. В МАДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МАДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

Заведующий вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в Книгу движения детей в МАДОУ.

2.24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15 и 2.16 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.25. После приёма документов, указанных в пункте 2.15. – 2.16. настоящего Положения, МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в МАДОУ.

2.26. Заведующий МАДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в МАДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.27. На каждого ребёнка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- направление;
- заявление о приеме;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории;
- иные документы: решение о назначении опекуна, справки МСЭК, заключение ПМПК.

2.27. На время отсутствия ребёнка в МАДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребёнка;
- болезнь (подтверждённая соответствующим документом) ребёнка и (или) родителей (законных представителей);
- нахождение ребёнка в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в ДОУ;
- приостановление деятельности ДОУ для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании органов государственного надзора.

2.28. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют МАДОУ в течение трёх рабочих дней с момента их наступления.

2.29. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам обучающимся по образовательным программам дошкольного образования, а также к воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости) не применяются.

3. Порядок перевода обучающихся.

3.1. Перевод обучающихся из одной организации (далее-Учреждение), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

3.2. Заявление на перевод (**Приложение № 3**) обучающегося из одного Учреждения в другое подается в Территориальный отдел Советского района Главного управления образования администрации города Красноярска. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело), состоящее из:

- копии направления;
- копии заявления о приеме;

- копии договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, копии дополнительных соглашений;
- копии документов, предоставляющих родителями (законными представителями) для зачисления.
- Документ, подтверждающий проживание на закреплённой территории;
- Иные документы: решение о назначении опекуна, справка МСЭК, заключение ПМПК.

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.6. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.7. Принимающее Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее Учреждение. (Приложение №4).

3.8. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.9. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МАДОУ.

3.10. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.10.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного Учреждения, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающегося в принимающее Учреждение.

3.10.2. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающегося полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающегося из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающегося в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих

дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего Учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающегося, направленность группы, количество свободных мест.

3.10.3.. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.10.4. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении на имя руководителя Управления образования города Канска.

3.10.5. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.10.6. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.10.7. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на обучающегося формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

3.11. Перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 1 сентября текущего учебного года приказом руководителя МАДОУ.

В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления обучающихся.

4.1. Отчисление ребёнка из МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (**Приложение №5**):

- в связи с получением образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое МАДОУ, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ;
- по медицинским показаниям.

4.2. Родитель обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. Указывается ФИО ребёнка, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации, если переезд в – другую местность с указанием местности. Заявление об отчислении в порядке перевода. (**Приложение 5**).

- 4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из МАДОУ, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.
- 4.4. При отчислении МАДОУ выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.
- 4.5. Руководитель МАДОУ представляет в Территориальный отдел Советского района главного управления образования администрации города Красноярска информацию об отчислении обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.
- 4.6. Отчисление ребенка из ГКП осуществляется по такому же алгоритму, как и из группы полного дня – в порядке перевода.
- 4.7. Заявление об отчислении в связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы МАДОУ).
- 4.8. Личное дело выпускника сдается в архив МАДОУ.
- 4.9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

5. Заключительные положения

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МАДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

Заведующему
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 277»
Драниченко Н.Ю.

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка:

_____;

(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства родителя (законного представителя), контактные телефоны
родителей (законный представитель):

(место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 277» г. Красноярска моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

дата рождения и место рождения

адрес места жительства (места пребывания) ребёнка

свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

	ФИО мамы и папы	ФИО опекуна
	Мама _____ _____ _____ Папа _____ _____ _____	
Паспорт (серия и №, кем и когда выдан)	Мама _____ _____ _____ Папа _____ _____ _____	
Реквизиты документа, подтверждающее установление опеки (при наличии)		
№ телефона, адрес электронной почты (при наличии)	Мама _____ _____ _____ Папа _____ _____ _____	

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. (подчеркнуть)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Направленность дошкольной группы	<input type="checkbox"/> Общеобразовательная <input type="checkbox"/> Коррекционная	
Режим пребывания ребёнка	<input type="checkbox"/> Полного дня <input type="checkbox"/> Кратковременного пребывания	
Желаемая дата приема на обучение		

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**Расписка № _
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий

_____ (полное и сокращение наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

приняла документы для приема ребенка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение

_____ (сокращенное наименование образовательного учреждения)

от

_____ (ФИО родителя)

проживающего

по

адресу:

_____ (индекс, адрес по прописке)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Направление главного управления образования	оригинал	
		Итого	

Регистрационный № заявления ____ от _____.

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

Документы принял:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

*Заведующему
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 277»
Драниченко Н.Ю.*

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка:

_____ ;
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства родителя (законного представителя), контактные телефоны родителей (законный _____ представитель):

(место проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу в порядке перевода принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 277» г. Красноярска моего ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка

_____ дата рождения и место рождения

_____ адрес места жительства (места пребывания) ребёнка

_____ свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

В порядке перевода из _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

	ФИО мамы и папы		ФИО опекуна
	Мама	Папа	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
Паспорт (серия и №, кем и когда выдан)	Мама _____	Папа _____	
	_____	_____	
	_____	_____	
Реквизиты документа, подтверждающее установление опеки			

(при наличии)		
№ телефона , адрес электронной почты (при наличии)	Мама _____ _____ _____ Папа _____ _____ _____	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. (подчеркнуть)		Да/нет
Направленность дошкольной группы (подчеркнуть)		Общеобразовательная/ коррекционная
Режим пребывания ребёнка (подчеркнуть)		Полного дня / Кратковременного пребывания
Желаемая дата приема на обучение		

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

(дата)

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Реквизиты учреждения

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № _____

Заведующего МАДОУ № _____

Уведомление

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 "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"

Уведомляю Вас о зачислении _____
Ф.и.о. ребенка, дата рождения
_____ г.р, в группу « _____ » общеразвивающей
название группы
(комбинированной) направленности _____
полное наименование ДОУ
расположенному по адресу: Красноярский край, город Красноярск, ул.
_____ (приказ № _____ от _____ г.)

Заведующий МАДОУ _____

Приложение №5

Заведующему МАДОУ № _____

ФИО родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. родителя)
зарегистрированного по адресу:

ул. _____ ДОМ _____ КВ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ отчислить _____ моего _____ ребенка

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

посещающего _____
(наименование посещаемой образовательной организации,

Направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

с _____ « _____ » _____ г.
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

В связи с _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ /
Подпись