

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ д\с №4 г.Дубовки
Протокол заседания № 4
От « 06 » 04 2021 г.

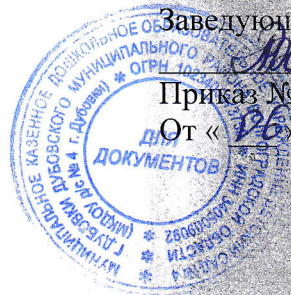
СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
МКДОУ д\с №4 г.Дубовки
Протокол заседания № 3
От « 06 » 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д\с №4 г.Дубовки
Т.В. Романенко

Приказ № 43

От « 06 » 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д\с №4 г.Дубовки
Т.В. Романенко

Приказ №

От «

ПОРЯДОК

приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

детского сада №4 г. Дубовки

Дубовского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее Порядок) определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления детей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ д\с №4 г. Дубовки), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на территории Дубовского муниципального района», Уставом МКДОУ д\с №4 г. Дубовки.

Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в пределах федерального государственного образовательного стандарта, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Дубовка, которая закреплена за МКДОУ д\с №4 г. Дубовки.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и бюджета Дубовского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

Порядок в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается самостоятельно

Возрастные границы приема детей МКДОУ д\с №4 г. Дубовки ограничены возрастом от 2 мес. до 8 лет (исходя из условий, необходимых для реализации в полном объеме образовательной программы дошкольного образования МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, направленной на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности).

В приеме в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МКДОУ д\с №4 г.Дубовки родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района.

Порядок принят с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с учетом мнения коллегиальных органов управления МКДОУ д\с №4 г. Дубовки.

2. Прием воспитанников в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки

Комплектование МКДОУ д\с №4 г. Дубовки осуществляет отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области.

Основной прием воспитанников в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки осуществляется в срок с 1 июня до 31 августа ежегодно. В течение всего календарного года прием в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки осуществляется при наличии свободных мест.

В МКДОУ д\с №4 г. Дубовки принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8-ми лет при наличии направления (путевки) отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области, выданного на основании решения комиссии по комплектованию образовательных организаций, реализующих дошкольную образовательную программу на территории Дубовского муниципального района.

Прием воспитанников включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о приеме детей в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки (приложение);
- зачисление детей в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки

В срок до 31 августа текущего года родителям (законным представителям), получившим место в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, в установленный 30-дневный срок действия направления (путевки) необходимо обратиться в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки с личным заявлением о приеме ребенка в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки с указанием фамилии, имя, отчества (последнее при наличии) ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имя, отчества (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адреса места жительства ребенка и его родителей (законных представителей), контактных телефонов. МКДОУ д\с №4 г.Дубовки может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Примерная форма заявления

размещается на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ д\с №4 г. Дубовки в сети Интернет.

Прием в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки осуществляется 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 июля 2002 года №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Документы предъявляются руководителю МКДОУ д\с №4 г. Дубовки или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации (30 календарных дней), до начала посещения ребенком образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки на время обучения ребенка.

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.

Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, Уставом д\с №4 г.Дубовки фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Порядком приема и отчисления воспитанников МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МКДОУ д\с №4 г. Дубовки копии указанных документов размещаются в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МКДОУ д\с №4 г. Дубовки. На информационном стенде МКДОУ д\с №4 г. Дубовки также размещают информацию о документах, которые необходимо предоставить руководителю МКДОУ д\с №4 г. Дубовки для приема ребенка в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки и о сроках приема указанных документов.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ д\с №4 г.Дубовки почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Заявление о приеме в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ д\с №4 г. Дубовки или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки (приложение). После регистрации заявления о приеме родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов и, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечнем представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации (приложение).

Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов МКДОУ д\с №4 г. Дубовки заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель МКДОУ д\с №4 г. Дубовки издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Руководитель МКДОУ д\с №4 г. Дубовки ежемесячно информирует отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области о движении контингента воспитанников и о свободных местах в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, начиная с 1 сентября каждого учебного года.

Для осуществления контроля за движением детей в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки руководитель ведет Книгу движения воспитанников МКДОУ д\с №4 г. Дубовки.

3. Перевод воспитанников из группы в группу

3.1. Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу по окончанию учебного года;
- заявление родителей (законных представителей)

3.2. перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего на 1 сентября текущего года

3.3. в течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест и соответствия возраста.

3.4. перевод обучающегося (воспитанника) из группы в группу оформляется приказом заведующего

4. Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую

4.1 Перевод воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в

следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- в случае приостановки функционирования организации.

4.2 Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия его родителей (законных представителей).

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

5. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

5.1 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.

При переводе в образовательную организацию, деятельность по образовательным программам дошкольного образования государственную или муниципальную осуществляющую образовательную программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация) родители (законные представители):

- обращаются в Отдел по образованию для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в порядке приема;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение).

5.2 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 который осуществляется переезд.

5.3 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.

5.4 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

5.5 Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника и других документов, указанных в порядке приема.

5.6. После приема заявления и пакета необходимых документов для оформления личного дела, принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника.

5.7 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника уведомляет исходную организацию о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления

действия лицензии

6.1 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. 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.

6.2 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, 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.

6.3 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, 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.

6.4 Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

6.5 Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.6 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.

6.7 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.8 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.9 Организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, медицинские карты.

6.10 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.

6.11 В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он находился до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.12 В принимающей организации формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

7. Перевод воспитанников в случае приостановки функционирования.

7.1 Организация оказывает содействие родителям (законным представителям) воспитанников в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием воспитанников соответствующей

возрастной категории и необходимой направленности группы в случае приостановки функционирования Организации.

7.2 Организация:

- направляет сведения в отдел образования о предстоящем переводе воспитанников с учетом возраста, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования,

- выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту.

7.3 Медицинская карта 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, направлением в образовательную организацию период проведения в Организации ремонтных работ.

7.4 После приема документов принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования - срочный договор - на период проведения в Организации ремонтных работ (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода

7.5 Зачисление воспитанников в группы осуществляется согласно возрасту, в летний оздоровительный период возможно зачисление воспитанников в группы разных возрастных категорий.

7.6 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

7.7 По окончании срока действия договора образовательные отношения прекращаются.

7.8 Исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.9 При отчислении организация, принимавшая воспитанника *на временное посещение*, выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, необходимую для предоставления в

организацию, из которой он был отчислен в порядке перевода на период проведения в Организации ремонтных работ.

7.10 Направление об определении в образовательную организацию на период приостановки функционирования Организации утрачивает силу с момента окончания срока действия договора.

8. Отчисление

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно, по основаниям, предусмотренным частью 2 ст.61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ

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

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе в случае ликвидации организации.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из организации.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении

воспитанника выдает родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту воспитанника.

9. Восстановление воспитанников.

9.1 Лицо, отчисленное из Организации, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест.

9.2 Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) Организации.

9.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты восстановления воспитанника в Организации.

10. Порядок регулирования спорных вопросов.

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и МКДОУ д\с №4 г. Дубовки разрешаются Учредителем данного муниципального образовательного учреждения, либо в другом установленном Российским законодательством порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем Организации.

11.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в Организацию подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Организации.

Заведующей МКДОУ №4 г. Дубовки Т.В. Романенко
(от)

_____ (ФИО родителя, законного представителя полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

_____ проживающего по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность родителя,
(законного представителя) _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
контактный телефон _____
эл. почта (при наличии) _____

заявление.

_____ хочу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, когда выдан)

_____ зарегистрированного по адресу _____

_____ проживающего по адресу _____

_____ муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 г. Дубовки
Дубовского муниципального района Волгоградской области.

_____ форма образования - _____
_____ направленность дошкольной группы _____
_____ необходимый режим пребывания ребенка _____
_____ потребность 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) _____. В случае необходимости копии соответствующих документов прилагаю.
(нуждается, не нуждается)

_____ копии документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ планируемая дата приема на обучение _____

_____ сообщу сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка:

_____ ФИО (последнее при наличии) _____

_____ зарегистрирован по адресу: _____

_____ проживающий по адресу: _____

_____ контактный телефон, эл. почта _____

_____ Даю свое согласие на обработку и размещение на сайте детского сада в сети интернет, в СМИ
_____ аудио и видео материалов с участием моего ребенка с момента поступления ребенка в детский сад и до
_____ окончания, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим
_____ законодательством.

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, порядком приема, перевода, отчисления воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, документом об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы, правилами внутреннего распорядка воспитанников, детского сада ознакомлен(а)

_____ (подпись, фамилия, инициалы заявителя)

« _____ » _____

ДУБОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 г. Дубовки
 404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Республиканская, 27
 Тел. (84458) 3-15-60

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Расписка о получении документов при приеме ребенка
 в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки**

Расписка о получении документов при приеме ребенка в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки выдана _____

(ФИО родителя (законного представителя))
 родителю (законному представителю) _____

(ФИ ребенка, дата рождения ребенка)

В том, что от родителя (законного представителя) получено и зарегистрировано в ж/ регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию, заявление о приеме ребенка в образовательную организацию рег. номер _____, дата регистрации заявления _____.

Кроме того родителем (законным представителем) представлены и для оформления личного дела ребенка, посещающего МКДОУ д\с №4 г. Дубовки получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка представл. документа
1	Направление (путевка) отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района на предоставление места в ОО	
2	Паспорт заявителя, либо документ, удостоверяющий личность родителя, как иностранного гражданина (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (документ, подтверждающий установление опеки – при необходимости) (копия)	
4	Документ, удостоверяющий личность, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства (копия);	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ (справка), содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
6	Медицинское заключение	
7	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия)	

Все документы представлены на русском языке.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки.

Расписка составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ д\с №4 г. Дубовки, второй – выдается родителям (законным представителям) ребенка, посещающего МКДОУ д\с №4 г. Дубовки

Расписка получена _____

(подпись, фамилия, инициалы родителя (законного представителя), дата)

Заведующий
 МП

Т.В. Романенко

Заведующему МКДОУ д/с №4 г. Дубовки
Т.В. Романенко

(ФИО родителя (законного представителя))
Место проживания _____
Место регистрации _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить из детского сада _____
(дата отчисления)
моего ребенка _____
(ФИО полностью)
_____ (дата рождения (число, месяц, год))
посещающего _____ группу
направленности _____
в связи с _____

(указать причину отчисления, в случае перевода в другую образовательную организацию указать её полное наименование и место нахождения – населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

(дата, подпись, фамилия и инициалы родителя (законного представителя))

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

12 (*Синдурчал*) листов

Заведующий МКДОУ д/с №4 г. Дубовки
Дворец Г.В. Романенко

