

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Андреевский» Омского муниципального района Омской области

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол № 2 от «01» марта 2021г Председатель родительского комитета  О.Ю. Дмитриева</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующая МБДОУ «Детский сад «Андреевский»  Н.И. Янковская Приказ № 10 от «01» марта 2021 г.</p> 
--	---

**Правила приёма, перевода и
отчисления воспитанников в
Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района
Омской области.**

2021 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Андреевский» Омского муниципального района Омской области (далее по тексту – *Порядок*), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад «Андреевский» и определяют требования к процедуре и условиям приема в образовательную организацию по образовательным программам дошкольного образования.

II. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в организации, осуществляется заведующим ДОУ.

2.2. Учет производится на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) и бумажном носителе с указанием фамилии и имени ребенка и родителей (законных представителей), даты рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОУ.

2.3. Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.4. Постановка на учет осуществляется путем:

- заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями);
- на основании личного обращения родителей (законных представителей);
- по письменному заявлению (*приложение № 2*) родителей (законных представителей) в адрес организации. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты организации.

2.5. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, при личном обращении родители (законные представители) представляют в организации следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей;
- согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При постановке на учет на Портале к интерактивной форме заявления могут прилагаться электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации ведется заведующим организации в журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.7. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет лично вручается уведомление (*приложение № 3*) о регистрации ребенка в едином реестре очередности.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.8. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях определяется законодательством Российской Федерации.

2.9. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) при достижении ребенком к 1 сентября текущего года возраста 7 лет;
- 3) в случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию.

2.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия от предложенной организацией желаемая дата поступления переносится на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в течение учебного года.

III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

3.1. Порядок обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

3.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, в образовательную организацию осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом об образовании и настоящими Правилами.

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

3.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.5.. Образовательная организация обязана ознакомить родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и(или) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

3.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в том числе посредством использования региональных информационных систем доступности дошкольного образования.

3.7. Прием в МБДОУ «Детский сад «Андреевский» осуществляются по личному заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на основании полученного в установленном порядке направления.

3.8. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.9. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

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

л) сведения о направленности дошкольной группы;

м) сведения о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) сведения о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним(и) место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

3.10. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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) 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 заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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 образовательной организации.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.14. После приема документов, необходимых для приема в образовательную организацию, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.15. Зачисление ребенка в МБДОУ «Детский сад «Андреевский» оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «Детский сад «Андреевский», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод воспитанника в ДОУ может быть произведен:

- в следующую группу ежегодно не позднее 1 сентября. Основанием для перевода воспитанников в следующую группу является достижение воспитанником возраста

соответствующей возрастной группы. Допускается перевод детей в другую группу в течение года по заявлению родителей (законных представителей), при условии свободных (освободившихся) мест (*приложение № 7*)

4.2. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях прекращения деятельности организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии или приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Основанием для перевода являются распорядительные акты (приказы) заведующего Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

4.4. Перевод детей из одного образовательного Учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в образовательном учреждении, перевод осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»):

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

4.5. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (*приложения № 8 и 9*). Заведующий Учреждения на основании заявления издает в трехдневный срок приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) на руки личное дело ребенка.

Перевод ребёнка из одного Учреждения в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («Об отчислении в порядке перевода», «О зачислении в порядке перевода»).

4.6. При зачислении ребёнка в Учреждение в порядке перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

4.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.7.1. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника 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.

4.7.2. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника 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 решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.7.4. 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.

4.7.5. 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).

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

4.7.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.7.8. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.7.9. 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.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. При прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения на основании заявления (*приложение № 10*) родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3-х дней с даты регистрации заявления, в приказе указывается дата отчисления воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность; частью 4 статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ предусмотрено, что права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. На место отчисленного ребёнка принимается другой воспитанник в порядке очередности на основании списка электронной очереди.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет Комитет по образованию администрации Омского муниципального района Омской области.

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» (*приложение № 11*) осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДОУ;
- переведённых в другие ДОУ;
- отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

6.3. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;
- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Комитет по образованию администрации Омского муниципального района Омской области.

*Приложение № 2 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Н.И. Янковская

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Родителя (законного представителя)
_____)

(адрес фактического проживания)

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

(номер свидетельства о рождении ребенка)

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

(место работы матери, должность)

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____

(указать копии документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное право получения направления)

Желаемая дата зачисления ребенка: 20 ____ года.

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании ДООУ, прошу информировать меня

(по телефону (указывается номер телефона) _____,

заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) _____,

по электронной почте _____.

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

«__» _____ 20__ г _____
(подпись) (ФИО)

Я, _____ действующий(ая) от
своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

«__» _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ (своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка) с целью постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись) (ФИО)

*Приложение № 3 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»
МБДОУ «Детский сад «Андреевский»

644526, Омская обл., Омский р-он, с. Андреевка, ул. Школьная, 7А.8(3812) 925-694
(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО)

в том, что _____ записан(а) в
(ФИО ребенка, дата рождения)

«Книге учета будущих воспитанников «МБДОУ «Детский сад «Андреевский»

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить МБДОУ «Детский сад «Андреевский» с

«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Андреевский»

Н.И. Янковская

«_____» _____ 20__ г.

**Приложение № 4 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области**

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Н.И. Янковская

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Родителя (законного представителя)
_____)

(адрес фактического проживания)

№ моб. тел. _____

№ домашнего тел. _____

адрес электронной почты: _____

Заявление о приеме

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (или: законного представителя),
являющ_____ (матерью/отцом/опекуном/попечителем/указать иное законное
представительство) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения,

адрес места жительства)

что подтверждается _____,
руководствуясь Порядком приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской
Федерации от 15 мая 2020 года № 236, прошу принять

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)
в _____ группу МБДОУ «Детский сад «Андреевский»
с _____ режимом пребывания с «___» _____ г.

Прошу организовать моему ребенку обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Андреевский»
на _____ языке.

Мой ребенок нуждается/ не нуждается (нужное подчеркнуть) 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).

Я согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на обучение по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

МБДОУ «Детский сад «Андреевский» уже посещает(ют)/ не посещает(ют) мой ребенок (мои дети)

(указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями ознакомлен(а)

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

- 1.
- 2.

«__» _____ г.

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 5 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ «Детский сад «Андреевский»

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка _____

- направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Направление в детский сад	
2	Заявление о приеме ребенка	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Медицинская карта ребенка (медицинское заключение)	
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной	
7	Другие документы, предусмотренные законодательством РФ:	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ «___» _____ 20 г.

Документы принял _____ / _____ «___» _____ 20 г.

*Приложение № 6 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Направление № _____

- дошкольное образовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного
образования

Дата выдачи	
Фамилия, имя ребенка	
Дата рождения	
Наименование ДОУ:	МБДОУ «Детский сад «Андреевский»
Домашний адрес, телефон	

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
м.п.

Н.И. Янковская

*Приложение № 7 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Янковская Н.И.

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

проживающего (ей) по
адресу _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из _____ группы в _____ группу

(указать причину перевода)

«___» _____ 20____
(дата подачи заявления)

_____ и расшифровка подписи

**Приложение № 8 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области**

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Янковская Н.И.

_____ (Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

проживающего (ей) по
адресу _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка _____

(Ф.И.О.ребенка)

число, месяц, год рождения _____

воспитанника _____ группы общеразвивающей направленности в
МБДОУ _____

(укажите причину перевода)

«___» _____ 20____
(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

*Приложение № 9 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Н.И. Янковская

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

проживающего (ей) по
адресу _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка _____

(Ф.И.О.ребенка)

число, месяц, год рождения _____

воспитанника _____ группы общеразвивающей направленности в
связи со сменой места жительства:
(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в
который осуществляется
переезд) _____

«__» _____ 20____
(дата подачи заявления)

(подпись и расшифровка подписи)

*Приложение № 10 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Андреевский»
Н.И. Янковская

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

проживающего (ей) по
адресу _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из детского сада моего ребёнка _____,

(Ф.И.О.ребенка)

число, месяц, год рождения _____

воспитанника _____ группы (общеразвивающей или компенсирующей
направленности –нужное
подчеркнуть) _____

• связи _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____

(дата подачи заявления)

подпись и расшифровка подписи

*Приложение № 11 к Правилам приёма,
перевода и отчисления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Андреевский»
Омского муниципального района Омской области*

«КНИГА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Родители	Адрес Телефон	Дата зачисления	Дата отчисления/ перевода
1						
2						
3						