

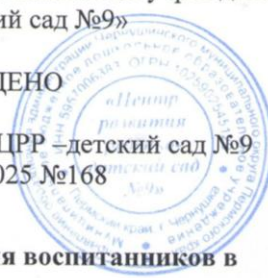
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад №9»

**Правила приема,
перевода и отчисления воспитанников в
*МБДОУ «ЦРР- детский сад № 9»***

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад №9»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР – детский сад №9»
Протокол от 29.08.2025г №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «ЦРР – детский сад №9»
от 01.09.2025 №168



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в

МБДОУ «ЦРР- детский сад № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) определяют организацию приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9» (далее по тексту — ДОУ).
2. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ДОУ самостоятельно.
3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Минпросвещения от 09.12.2024г №862,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 октября 2020г №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г №236»,
 - Постановлением администрации Чернушинского городского округа от 23.03.2020г. № 471-261-01-04 «Об утверждении перечня муниципальных образовательных учреждений, закрепленных за территориальными участками (микрорайонами) Чернушинского городского округа ;
 - Приказом Управления образования администрации Чернушинского городского округа от 25.04.2022г №113 «Об утверждении Положения о комплектовании, порядке перевода и отчисления в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».
 - Уставом МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9»

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

- 2.1. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право получения дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при создании определенных условий) до прекращения образовательных отношений, которые проживают на территории Чернушинского муниципального округа, за которой закреплено ДОУ.
- 2.2. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДОУ постановление «Об утверждении перечня муниципальных образовательных учреждений, закрепленных за территориальными участками (микрорайонами) Чернушинского городского округа.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

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

2.5. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в ДОУ с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией образовательной организации, ответственность возлагается на руководителя ДОУ.

2.8. Дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.9. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.10. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации Чернушинского муниципального округа.

2.11. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с поименным списком, утвержденным Комиссией по распределению мест в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9» в период комплектования ДОУ на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.

2.12. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется секретарем ДОУ с 01.06. по 15.06. текущего года посредством телефонной связи, почтовой связи.

2.13. Мероприятия по зачислению детей в ДОУ из утвержденного поименного списка детей проводятся в сроки, установленные органами местного самоуправления.

2.14. Документы о приеме подаются в ДОУ, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.15. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка

2.16. Заявление о приеме (согласно *приложению №1,2,3*) представляется в образовательную организацию на бумажном носителе по адресу г. Чернушка, Пермский край, ул. Коммунистическая, 15а, кабинет заведующего при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без

гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.17. Для зачисления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка представляют по адресу г. Чернушка, Пермский край, ул. Коммунистическая, 15а, кабинет заведующего следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка- граждан РФ,
- 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,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение

-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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.18. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в «Журнале учета заявлений о приеме детей в МБДООУ «ЦРР- детский сад №9». (Приложение №4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ. Расписка заверяется подписью руководителя.

2.19. В заявлении 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) родителя (законного представителя) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о дате приема на обучение.

2.20. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.21. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими обязанности детей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.24. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.26. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

2.27. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.18. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.28. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ, в котором утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Перевод воспитанников внутри Организации в другую группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест. Перевод в другую группу внутри Организации осуществляется в течение года на основании приказа руководителя.

3.2. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно по состоянию на 1 сентября в связи с достижением детьми следующего возрастного периода.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие образовательные организации устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации, в которой

он обучается (далее - исходная Организация), в другую образовательную организацию, (далее принимающая Организация), в следующих случаях:

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

4.2 Учредитель исходной Организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) они:

- обращаются в Управление образования администрации Чернушинского муниципального округа для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- после получения информации о предоставлении места в принимающей Организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.5 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию прилагается (*Приложение 6*).

4.6 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная Организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

4.7. Исходная Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной Организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую Организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Форма заявления о зачислении ребенка в Организацию прилагается (*Приложение 7,8,9*)

4.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации, личного дела Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными

представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.11. Принимающая Организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную Организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

4.12 При принятии решения о прекращении деятельности исходной Организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций (далее вместе принимающая Организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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 поместить 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 образовательную организацию.

4.13 О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

4.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 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.

4.15 Учредитель запрашивает выбранные им образовательные Организации о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.16 Исходная Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, 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 образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения до родителей и включает в себя:

- наименование принимающей Организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

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

4.18 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Организацию родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.19 Исходная Организация передает в принимающую Организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.20 На основании представленных документов принимающая Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной Организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной Организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.21 В принимающей Организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1 Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- 1). в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- 2). по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случаях перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3). по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность».

5.2 Отчисление ребенка из Организации проводится на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и оформляется приказом заведующего в трехдневный срок после подачи заявления. Копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка. Форма заявления прилагается (*Приложение 10*).

5.3 Родителю (законному представителю) воспитанника личное дело выдается на руки, под личную подпись в заявлении.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

6.1 Воспитанники, отчисленные из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, имеют право на восстановление в Организации.

6.2 Для воспитанников, временно отчисленных из Организации по личному заявлению родителей с условием сохранения места в Организации, сохраняется место в Организации на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

6.3 В остальных случаях восстановление воспитанников в Организации осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

6.4 Форма заявления о восстановлении воспитанника прилагаются (*Приложение 11*).

6.5 Восстановление воспитанников в Организацию после заключения договора об образовании оформляется приказом заведующего, с регистрацией факта приема воспитанника в «Книге движения детей».

6.6 Все заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале учета заявлений о приеме в МБДОУ «ЦРР- детский сад №9».

Приложение №1
к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ г.р.

место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____), проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

с режимом пребывания полного дня с _____ г.

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____ 20__ г _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г _____ / _____

Приложение №2

к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ г.р.

место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____), проживающего по адресу: _____,

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу комбинированной направленности с режимом пребывания полного дня с _____ г.

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- заключение ТПМПК

_____ 20__ г _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г _____ / _____

Приложение №3
к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ г.р.

место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____), проживающего по адресу: _____,

на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу, компенсирующей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ г.

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- заключение ТПМПК

_____ 20__ г. _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г. _____ / _____

Приложение №4
к Правилам приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МБДОУ «ЦРР- ДЕТСКИЙ САД №9»

№	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и № телефона	Выдача расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Мною, _____
получены от _____
следующие документы:

- заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию
- свидетельство о рождении ребенка (копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка- граждан РФ
- документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

№ регистрации заявления _____ дата подачи _____

(подпись ответственного лица)

« _____ » _____ 20__ г

М.П.

Приложение №6
к Правилам приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9»
Желудковой Т.Г.

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода в _____ моего
ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего группу общеразвивающей, комбинированной направленности № _____

(направленность группы , нужное подчеркнуть)

в связи со сменой места жительства.

(дата)

(подпись)

Приложение №7
к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

_____ г.р.
место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____
_____), проживающего по адресу:

_____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности

с режимом пребывания полного дня с _____ г

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____, 20__ г _____ / _____
С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____, 20__ г _____ / _____

Приложение №8

к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

_____ г.р.

место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____

_____), проживающего по адресу:

_____,

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в
группу комбинированной направленности

с режимом пребывания полного дня с _____ г

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- заключение ТПМПК

_____ 20__ г _____ / _____
С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г _____ / _____

Приложение №9
к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР –детский сад №9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____ выдан _____

контактный телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребенка _____

_____ г.р.

место рождения _____

(свидетельство о рождении: _____

_____), проживающего по адресу:

_____,

на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей направленности

с режимом пребывания полного дня с _____ г

Язык образования- русский, родной язык из числа языков народов России- _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- заключение ТПМПК

_____ 20__ г _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР –детский сад №9», ознакомлен (а).

_____ 20__ г _____ / _____

Приложение №10
к Правилам приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9»
Желудковой Т.Г.

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего группу общеразвивающей, комбинированной направленности №_____
(направленность группы , нужное подчеркнуть)

в связи с со сменой места жительства _____

(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации в который осуществляется переезд)

(дата)

(подпись)

Приложение №11
к Правилам приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ЦРР- детский сад №9»

Заведующему
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9»
Желудковой Татьяне Геннадьевне
от _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу восстановить в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9» моего ребенка _____ года рождения,

Место рождения _____

Свидетельство о рождении: _____

Проживающего по адресу: _____

На обучение в группу _____ общеразвивающей / компенсирующей _____ направленности

Нужное подчеркнуть

по _____ адаптированной / общеобразовательной _____ программе дошкольного образования

Нужное подчеркнуть

с режимом пребывания _____ полного / неполного _____ дня с _____

Нужное подчеркнуть

Язык образования – **русский**, родной язык из числа языков народов России - _____

К заявлению прилагаются:

- - копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка-для родителей (законных представителей) ребенка-граждан РФ
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

_____/_____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 9», ознакомлен (а).

Для детей, направленных в группы компенсирующей направленности: на обучение ребенка по адаптированным программам согласен (на)

_____/_____