\

Д

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
МКДОУ «Акушинский Детский сад протокол № 4  
от 31 мая 2023 г.

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Акушинский Детский сад»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ (далее - Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Акушинский Детский сад» (далее - МКДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
   2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.
   3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МКДОУ руководствуется:

* Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
* Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
* Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
* Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Акушинского муниципального района Республики Дагестан, утвержденным постановлением администрации Акушинского муниципального района Республики Дагестан от\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;
* Уставом дошкольного образовательного учреждения. Акушинского муниципального района Республики Дагестан
  1. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МКДОУ «Акушинский Детский са» по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

МКДОУ

№ 26»

Р.И.Омарова/

мая 2023 г. №53/01-ОД



1. Порядок приема воспитанников
   1. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
   2. Право на прием в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории с. Верхнерусского и х. Нижнерусского.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ.

* 1. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет образования администрации Шпаковского муниципального округа.
  2. МБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации Шпаковского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

* 1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем.

Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную о программу дошкольного образования (детские сады).

* 1. Заявление о приеме представляется в МБДОУ 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).

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной 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) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, предусмотренном Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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 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. Иностранные 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 медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

* 1. Зачисление в ДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка, заполненного по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению и при предоставлении документов, согласно пункту 2.7.

1. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2. Заявление о приеме в МКДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным 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 МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Руководитель МКДОУ или уполномоченный им специалист в день поступления заявления и документов, указанных в п 2.6 настоящего Положения вносит данные о ребенке в РИС ДДО, изменяя статус заявления с «направлен в ДОО» на «явился в ДОО».

1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в течение 5 рабочих дней.

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.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

1. Руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МКДОУ (далее - распорядительный акт) 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.

В день издания распорядительного акта о зачислении ребенка в МКДОУ, руководитель ДОО или уполномоченный им специалист вносит данные о ребенке в РИС ДДО, изменяя статус заявления «явился в ДОО» на «зачислен в ДОО».

После издания распорядительного акта и внесения сведений о ребенке в РИС ДДО, ребенок снимается с регистрационного учета детей, нуждающихся в предоставлении места ДОО Акушинского муниципального района.

1. До 01 сентября каждого года руководитель МКДОУ утверждает списочный состав сформированных возрастных групп на новый учебный год.

Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий МКДОУ по согласованию с Учредителем, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

1. Руководитель МКДОУ ведет журнал «Книга учета движения детей в образовательном учреждении» (далее - журнал).

Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью МКДОУ.

Журнал ведется по установленной форме.

Ежегодно руководитель МКДОУ подводит итоги и фиксирует их в журнале: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам):

на 01 сентября за прошедший учебный год;

на 01 января за прошедший календарный год.

1. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
2. Сохранение места за воспитанником
   1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

1. Порядок и условия перевода воспитанника
   1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
* в случае прекращения деятельности МКДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
* в случае приостановления действия лицензии.
  1. Учредитель МКДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
  2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.
  3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
* осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
* обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
* при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, округа для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
* обращаются в МКДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
  1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
* дата рождения;
* направленность группы;
* наименование принимающей образовательной 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.
  1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МКДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.
  2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
  3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ не допускается.
  4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МКДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно­программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (п.9.1 введен Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 30)

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников. (п. 9.2. введен Приказам Минпросвещения России от 21.01.2019г. №30)

* 1. После приема заявления и личного дела МКДОУ 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 ребенка в порядке перевода.
  2. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
  3. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия 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 письменного согласия родителей (законных

представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

* 1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
* в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
* в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.
  1. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.13 настоящего Положения, 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.
  2. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

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

* 1. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников па перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
* наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
* перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
* возрастную категорию воспитанников;
* направленность группы;
* количество свободных мест.
  1. 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 исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
  2. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
  3. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
  4. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

* 1. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

1. Порядок отчисления воспитанников
   1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; по медицинским показаниям.

* 1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.
  2. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, по форме, приведенной в приложении №3 в котором указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

номер телефона родителя (законного представителя);

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;

желаемая дата отчисления;

дата написания заявления, личная подпись.

* 1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

1. Порядок восстановления воспитанников
   1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.
   2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.
   3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.
2. Порядок регулирования спорных вопросов
   1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного

образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1. Документооборот
   1. Журнал приема заявлений. Форма приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.
   2. Книга учета движения детей. Форма приведена в Приложении №4 к настоящему Положению.
   3. Договор.
   4. Журнал регистрации выдачи договоров с родителями (законными представителями).
2. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МКДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
   2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
   4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1  
к Положению о порядке  
приема, перевода,  
отчисления и  
восстановления  
воспитанников  
Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного  
учреждения  
«Акушинский Детский сад»

ФОРМА

Заведующему МКДОУ «Акушинский Детский сад»

(фамилия, имя, отчество заведующего)

родителя (законного представителя)

ФИО полностью

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия

, №

проживающего

(кем и когда выдано)

по

адресу:

регистрации:.

адрес

в МКДОУ «Акушинский Детский сад»

на обучение по образовательной программе

дошкольного образования в группу общеразвивающей

направленности

(указать возрастную группу: младшую, среднюю, старшую, подготовительную гр)

с режимом пребывания

обучение)

(полного/неполного дня)

С «

»

(желаемая дата приема на

20

Указать потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

(указать требуется/ не требуется)

Язык образования

родного языка

выбор языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как

**Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:**

Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери, телефон, адрес электронной почты:

реквизиты документа, устанавливающего личность матери:

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) отца, телефон, адрес электронной почты:

реквизиты документа, устанавливающего личность отца:

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя (опекуна),

телефон, адрес электронной почты:

реквизиты документа, устанавливающего личность законного представителя (опекуна):

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

г.

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Имею/не имею преимущественное право на обучение по основным

общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в которых обучаются братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства

(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения, какой детский сад посещает)

С Уставом МКДОУ «Акушинский Детский сад»

, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

подпись

« » 20 г.

(расшифровка подписи)

/

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2  
к Положению о порядке приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
 «Акушинский Детский сад»

ФОРМА ЖУРНАЛА

приема заявлений о приеме в образовательную организацию

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с  ■а  % | Дата  обращения | Регистрационный номер заявления | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Перечень документов, предо ставляемых родителями(законными представителями) | | | | | Подпись родителя в получении расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документы |
| заявление | паспорт | Свидетельство о рождении | Свидетельство о регистрации по месту жительства | Медицинское  заключение |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3  
к Положению о порядке приема,  
перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«МКДОУ «Акушинский Детский сад»

ФОРМА

Заведующему МКДОУ «Акушинский Детский сад»

(фамилия, имя, отчество заведующего)

родителя (законного представителя)

ФИО полностью

проживающего по адресу:

телефон

(контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(ФИО ребенка без сокращений, дата рождения.)

воспитанника группы

название группы

с 202\_ года в связи

(указать дату отчисления) (указать причину\*, по которой выбывает ребенок]

« » 202 г.

/

подпись Фамилия, инициалы

* окончание детского сада (переходом в школу);
* переезд;
* состояние здоровья;
* семейные обстоятельства;
* получение образования в семейной форме;
* Если причина — переход в другой детский сад, нужно указать наименование нового образовательного учреждения.

Приложение №4  
к Положению о порядке приема,  
перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников  
Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
МКДОУ «Акушинский Детский сад»

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

учета движения детей в ДОУ

ей

И

X

ю

и

а

О

К

е

к

X

О

Л

ей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о родителях (законных представителях) | | |
| ФИО матери (место работы, должность) | ФИО отца (место  работы,  должность) | Домашний адрес, телефон |

Ч

ей К Н Ю ей Н

Ч

„ в

Л «

Ч

И

о а о

о

X,

ей

И

ю

к

. ЕГ  
К ей

^ э

л

П ю

и

Й

ч

с

о

ю

о

1. н о

1-4

л

1. и

к

к

ч

ей

К

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ по ДОУ (дата, номер) | |
| о зачислении ребенка в ДОУ | об отчислении (выбытии) ребенка из ДОУ |