

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 373

г. Екатеринбург, ул. Гурзуфская, 19 б
тел. (факс): 8-343-233-50-13;
e-mail: mdou_373@mail.ru
Сайт: <http://373.tvoysadik.ru>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 02 марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детского сада № 373
Носова
К.А.Носова
Приказ № 9-2-02 Детский сад
от 2 марта 2018г.



**Правила приема, порядка и оснований перевода,
отчисления и восстановления воспитанников**

1. Общие положения

1.1 Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ФЗ от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», пп.3.п.10 Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга (утв. Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 г. № 20/18), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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», Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2013 г. № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями», Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36, Уставом МБДОУ – детский сад № 373

Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Правила) устанавливает единый порядок приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ – детский сад № 373(далее - МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками образовательных отношений, а именно МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (МБДОУ).

1.4. Правила принимаются Педагогическим советом МБДОУ.

2. Правила приема воспитанников МБДОУ

2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом Администрации города Екатеринбурга.

2.2. Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:

- заявление о приеме в МБДОУ;
- медицинскую карту воспитанника с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт родителя (законного представителя).

В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с настоящим Порядком.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Порядком предъявляются руководителю образовательной

организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ, либо в Управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца.

2.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника ребенка.

2.9. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя

- (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.10. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.
- 2.13. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.14. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (приложение 3).
- 2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 373 и родителем (законным представителем) воспитанника.
- 2.18. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления

государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом настоящего Порядка.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

3.10. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

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

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

3.10.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

1) В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 4). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2) В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3) На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее - приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение 5) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

8) 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 организацию (приложение 6).

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

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (приложение 7).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (приложение 8) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, 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, решения о приостановлении действия лицензии.

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3.1.2. 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) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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.

5) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (приложение 9).

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

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины 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 воспитанников и направленности группы.

10) 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.

3.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной

группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МБДОУ временный перевод обучающихся, в случае:

- карантина группы (учреждения);
- закрытия учреждения для проведения ремонтных работ;
- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

3.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

4. Порядок и основания для отчисления воспитанников МБДОУ

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

4.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

4.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

4.6. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

5. Порядок и основания для восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

6.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

6.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних (протокол № 3 от 02.03.2018)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители) _____
 Ф. И. и дата рождения ребёнка _____

Ваш сын (дочь) включены в поименный список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 373, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, улица Гурзуфская, дом 19б, контактный телефон: 8(343) 233-50-13.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ 20__ года предоставить руководителю МБДОУ Носовой Ксении Анатольевне следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <http://373.tvoyasadik.ru/info/312>);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) документ, подтверждающий личность заявителя.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): среда с 15:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 11:00.

С уважением, заведующий МБДОУ – детского сада № 373 _____ / К.А.Носова /
 подпись

Уведомление получил на руки:

_____ Фамилия Имя Отчество – ПОЛНОСТЬЮ
 телефон для связи: _____
 адрес проживания: _____
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 Подпись

№ _____ « _____ » _____ 20____
г.
номер и дата регистрации заявления

Приказ № _____
от « _____ » _____ 20____ г.

«О приеме в МБДОУ – детский сад г.Екатеринбурга на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачисления в возрастную группу»

Заведующему МБДОУ – детского сада № 373 Носовой Ксении Анатольевне от Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ проживающего(щей) по адресу: г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20____ года рождения, место рождения _____

проживающего(щей) по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

1. медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000)
2. копия паспорта родителя (законного представителя)
3. копия свидетельства о рождении ребенка

С Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а).

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20____ года

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 373

620086, г. Екатеринбург, ул. Гурзуфская, 196
телефон/факс 8(343)233-50-13
e-mail: mdou_373@mail.ru

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что в МБДОУ – детский сад № 373, приняты документы
от _____

ФИО родителя (законного представителя)

на ребенка _____

ФИО ребенка

дата рождения _____

согласно перечня:

1) заявление о приеме ребенка в МБДОУ регистрационный номер ____ от «__» _____
20__ г.

2) медицинская карта ребенка

3) копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

4) копия свидетельства о рождении _____

указать на скольких и каких детей

5) свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства.

документы сдал: _____

ФИО родителя (законного представителя)

подпись

документы принял:

Заведующий МБДОУ № 373

К.А.Носова

Заведующему МБДОУ – детский сад № 373
К.А.Носовой

от _____

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

проживающей (го) по адресу:

область _____

индекс _____

город _____

улица _____

дом № _____ кв. № _____

телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ года рождения, _____ ,
дата рождения ребенка место рождения

посещающего _____ группу,

в связи с переводом в _____
наименование организации

_____ (адрес месторасположения организации)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата)

_____ / _____ (подпись)

_____ (расшифровка)

№ _____ « _____ » _____ 20____
г.
номер и дата регистрации заявления

Приказ № _____
от « _____ » _____ 20____ г.

«О приеме в МБДОУ – детский сад № 373 г.Екатеринбурга на обучение по образовательным программам дошкольного образования и зачислении в возрастную группу»

Заведующему МБДОУ – детского сада № 373 Носовой Ксении Анатольевне от Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ проживающего(щей) по адресу: г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в порядке перевода

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20____ года рождения, место рождения _____

проживающего(щей) по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

1. медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000)
2. копия паспорта родителя (законного представителя)
3. копия свидетельства о рождении ребенка

С Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, годовым календарным учебным графиком, учебным планом, Правилами приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а).

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20____ года

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 373
620086, г. Екатеринбург, ул. Гурзуфская, 19б
телефон/факс 8(343)233-50-13
e-mail: mdou_373@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____ в лице заведующего
наименование организации

_____ уведомляем Вас о том, что
фамилия инициалы руководителя

_____ фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ – детский сад № 373 в порядке перевода.
Приказ о зачислении воспитанника

_____ фамилия имя воспитанника
в МБДОУ – детский сад № 373 от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 373

К.А.Носова

« _____ » _____ 20 _____ г

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____
Ф.И.О. законного представителя полностью

паспорт _____
серия, номер, код подразделения

выдан _____

_____ число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт
зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения
обучающегося в Муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 373 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____, расположенную по адресу _____
наименование организации

Настоящее согласие дано мной _____
число, месяц, год

и действует на период обучения моего ребенка _____
в данном ДОУ.

_____ Ф.И.О. ребенка

_____ число, месяц, год _____ подпись, _____ инициалы, фамилия законного представителя

Управление образования Верх-Исетского района г. Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 373

620086, г. Екатеринбург, ул. Гурзуфская, 196
телефон/факс 8(343)233-50-13
e-mail: mdou_373@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
Уважаемый(ая)

_____ фамилия имя отчество родителя (законного представителя)
являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения
уведомляем Вас о том, что МБДОУ – детский сад № 373 прекращает свою деятельность
на основании Распоряжения Управления образования Администрации города
Екатеринбурга от « ____ » _____ 20 ____ г № ____ .
Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____

_____ наименование организаций с указанием местонахождения
с учетом направленности группы которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного
согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня
получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему
МБДОУ – детский сад № 373 К.А.Носовой по телефону 8 (343) 233-50-13 или для
личного приема в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ – детский сад № 373
<http://373.tvovsadiik.ru>

Заведующий МБДОУ – детский сад № 373
« ____ » _____ 20 ____ г.

К.А.Носова

Приложение № 9

Заведующему МБДОУ – детский сад № 373

К.А.Носовой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей (го) по адресу:

область _____

индекс _____

город _____

улица _____

дом № _____ кв. № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

отказываюсь переводить моего ребенка _____

фамилия имя отчество ребенка дата рождения

посещающего МБДОУ – детский сад № 373 _____

направленность группы

группу в связи с _____

причины перевода

В _____

наименование организации

адрес месторасположения организации

с « ___ » _____ 20 ___ г.

дата

подпись

расшифровка