

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №1»  
Партизанского городского округа

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
№ протокол № 3 от 09.01.2020 г.  
ПГО

СОГЛАСОВАНО  
на совете родителей  
на протокол № 5 от 09.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад №1»

Кузнецова  
«09» 01 2020 г.  
Н.А. Курганова  
2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №1» ПГО

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в части приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ).

ДОУ при приеме, переводе и отчислении воспитанников в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 (Минобрнауки России) от 28.12.2015 г. N 1527 г. Москва "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"; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом ДОУ.

1.2. Настоящее положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Данное Положение действительно до замены новым.

## **2. Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДООУ и направлениями, выданными отделом образования администрации Партизанского городского округа.

2.2. Детей в ДООУ направляет отдел образования администрации Партизанского городского округа.

2.3. Направление на ребенка в ДООУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий ДООУ ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

2.5. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест, в группах.

2.6. Комплектование ДООУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.7. Предельная наполняемость групп ДООУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

## **3. Порядок приема детей в ДООУ.**

3.1. ДООУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3.2. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.



3.4. Документы о приеме подаются в ДООУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования администрации Партизанского городского округа.

3.5. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей);
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления представлена в приложении № 1 и размещена на сайте ДООУ.

3.6. При предоставлении направления в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) основании следующих документов:

- 1) направление (путевка) отдела образования администрации Партизанского городского округа;
- 2) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в ДООУ);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.8. При приеме детей ДООУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.9. 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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

3.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,



регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. Форма журнала представлена в приложении № 2.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.13. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в ДООУ. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.14. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (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".

3.15. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью заведующего.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в состав которого входят следующие документы:

а) направление (путевка), выданное отделом образования администрации Партизанского городского округа;

б) заявление о приеме ребенка в ДООУ;

в) копия свидетельства о рождении;

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

д) договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.17. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в ДООУ.

#### **4. Порядок, основания и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта отдела образования администрации Партизанского городского округа и МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО;
- на время капитального ремонта МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО;
- на летний период.



4.2. Учредитель МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

**4.4. *Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей):***

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ); обращаются в выбранное ДОУ 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 выбранном ДОУ обращаются в отдел образования администрации Партизанского городского округа для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- д) наименование принимающего ДОУ.

4.4.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке



перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося".

4.4.5. 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) несовершеннолетних обучающихся".

4.4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 3.

4.4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

4.4.9. МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное

образовательное учреждение в связи с переводом из исходного ДОУ не допускается.

4.4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.9. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в порядке перевода из исходного ДОУ размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 4.

4.4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.13. МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО. Форма уведомления представлена в приложении № 5.

***4.5. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ «Детский сад №6» ПГО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.***

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в соответствующем распорядительном акте учредителя



указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДООУ (далее принимающее ДООУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.5.2. О предстоящем переводе МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО, 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 принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО обязано 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.

4.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной



образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.5.8. МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

## **5. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанником**

5.1. К переводу воспитанников МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО в другую группу такой же направленности без изменения образовательной программы.

5.2. Перевод воспитанника МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО.

5.3. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

**5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей)** осуществляется на основании заявления.

5.5.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
  - б) дата рождения;
  - в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
  - г) номер (название) и направленность группы, в которую заявлен перевод.
- Форма заявления представлена в приложении № 6.

5.5.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим в течение 5 дней.



5.6. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

5.7.1. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

5.7.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) по достижении воспитанником возраста 5 лет, в случае если воспитанник посещает разновозрастную группу для детей от 3-х до 5 лет (ребенок переводится в разновозрастную группу для детей от 5-ти до 7 лет);
- в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

5.9. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом. При переводе должно

быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

5.10. Решение МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

5.11. При переводе более двух воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО и на официальном сайте в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Отчисление из ДОУ**

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) по другим основаниям, установленным законом.



6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в приложении № 7.

6.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений на отчисление.

6.3.2. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

6.3.3. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6.3.5. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО прекращаются с даты его отчисления.



Заведующему \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО  
 (наименование образовательной организации)  
 \_\_\_\_\_ Курганова Наталья Алексеевна  
 (ФИО заведующего)  
**от родителя (законного представителя)**  
 фамилия \_\_\_\_\_  
 имя \_\_\_\_\_  
 отчество \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения)

адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)

## 1. Сведения о родителях:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

2. С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)

Дата

Подпись

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В**  
**МБДОУ «ЦРР – детский сад №1» ПГО**

| Рег.<br>№ | Дата<br>подачи<br>заявления | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) | ФИО<br>ребенка | Документы, предоставленные<br>родителем (законным представителем) |                                      |                                                    |                          | Подпись<br>родителя<br>о<br>получении<br>расписки |
|-----------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
|           |                             |                                              |                | Медицинское<br>заключение                                         | Копия<br>свидетельства<br>о рождении | Справка о<br>регистрации<br>по месту<br>жительства | Направление<br>(путевка) |                                                   |
|           |                             |                                              |                |                                                                   |                                      |                                                    |                          |                                                   |

Заведующему \_\_\_\_\_  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №1» ПГО  
*(наименование образовательной организации)*  
Курганова Наталья Алексеевна  
*(ФИО заведующего)*  
**от родителя (законного представителя)**  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии),*

\_\_\_\_\_  
*(дата рождения ребёнка)*

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №6» Партизанского городского округа, группы общеразвивающей  
направленности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ порядке \_\_\_\_\_ перевода  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование (№) образовательного учреждения)*

в группу \_\_\_\_\_ направленности с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*



Заведующему \_\_\_\_\_

МБДОУ «ЦРР – детский сад №1» ПГО

(наименование образовательной организации)

Курганова Наталья Алексеевна

(ФИО заведующего)

от родителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения,

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

1. Сведения о родителях:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

2. С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДООи другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законного представителя)

Дата

Подпись

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития  
ребенка – детский сад №1» Партизанского городского округа**

*(адрес учреждения)*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ

\_\_\_\_\_  
*№ и наименование ДОУ*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о зачислении воспитанника

Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)*

зачислен в порядке перевода в МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО на основании приказа  
«О зачислении в порядке перевода» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад №1» ПГО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*

Заведующему \_\_\_\_\_  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №1» ПГО  
(наименование образовательной организации)  
Курганова Наталья Алексеевна  
(ФИО заведующего)  
**от родителя (законного представителя)**  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе ребёнка в другую группу

Прошу перевести моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, из группы \_\_\_\_\_ направленности  
№ \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_ муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего  
вида №6» Партизанского городского округа.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Заведующему \_\_\_\_\_  
МБДОУ «ЦРР – детский сад №1» ПГО  
(наименование образовательной организации)  
Курганова Наталья Алексеевна  
(ФИО заведующего)  
от родителя (законного представителя)  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №6» Партизанского городского округа с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)