

Принято на педагогическом совете МДОУ
«Детский сад № 12»
Протокол № 3 от 01 марта 2022 года

Утверждаю:
Заведующий Ольга Дмитриевна Филиппова

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 »

Г.п. Будогощь
2022г

1.Общее положение

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Учреждение).

Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236; Регламентом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 № 39, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12»

2.Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория)¹

2.2. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее первого апреля текущего года, выставляется на информационном стенде и на официальной сайте Учреждения.

2.3.В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет. При наличии условий в Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

2.4.Право на первоочередное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю на основании Регламента²

2.5. Плановое комплектование (направление детей в образовательную организацию для зачисления с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается с 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

В период планового комплектования Комитет по образованию выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование образовательных организаций осуществляется в течение всего календарного года.

2.6. Должностное лицо образовательной организации направляет заявителю приглашение на прием в образовательную организацию (*Приложение №1*)

2.7. В случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней, заявителю отказывается в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию в связи с непредставлением документов, необходимых для оказания услуги в указанный в приглашении образовательной организации срок. (*Приложение №2*)

Заявление заявителя восстанавливается на учете в очереди следующего года.

¹Часть 3 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² пункт 1.2. Регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2022 № 39,

2.8. При обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации:

- ✓ определяет предмет обращения;
- ✓ устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- ✓ регистрирует полученные документы в журнале приема документов. (*Приложение №3*)
- ✓ Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица образовательной организации и печатью образовательной организации (*Приложение №4*)

2.9. Прием детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется:

- ✓ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №5*)
- ✓ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ.

Для приема в Учреждение:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (ты), удостоверяющий(е) личность ребенка 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 психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- ✓ для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют медицинскую справку о том, что ребенок здоров и может посещать детский сад.
- ✓ копии предоставляемых при приеме документов хранятся в Учреждении;

2.10. 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 психолога - медико-педагогической комиссии.

2.11. После приема документов, указанных в п.2.9. настоящих Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законным представителям) ребенка.

2.12. В течении трех рабочих дней после заключения договора, заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Реквизиты приказа в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде Учреждения.

2.13. Срок предоставления услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию: 30 календарных дней со дня получения направления в образовательную организацию.

2.14. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года заведующий обязан подвести итоги о количестве принятых в Учреждение детей, в том числе о количестве выбывших детей (в школу и по другим причинам) за прошедший учебный год и издать приказ об утверждении списков воспитанников на новый учебный год.

3. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребёнка в Учреждение по следующим причинам:

- ✓ по причине отсутствия свободных мест в Учреждении за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №30 ст. 4134);
- ✓ в случае неявки заявителя на прием в назначенное время в течение 5 рабочих дней.

3.1. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о

его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области.

4. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нём детей определяются Уставом Учреждения.

5. Спорные вопросы решаются в установленном законодательством порядке при обращении родителей (законных представителей) воспитанников к заведующему Учреждением и далее в порядке подчиненности.

6. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

-обращаются в Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области для постановки на очередь на «желающий сменить ДООУ» (В данный момент через МФЦ), формируется новая заявка, по которой по наличию мест воспитанник будет направляться в другую образовательную организацию.

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление заполняется по форме в соответствии с *приложением 6* к настоящему Порядку.

6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, заведующий исходной организации в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (*Приложение 7*)

6.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью документов.

6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается .

6.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением об зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление заполняется по форме *в соответствии с приложением 8*

6.7. После приема заявления и личного дела Учреждение 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 заведующий издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода *приложение 9*. Принимающая образовательная организация письменно уведомляет исходную организацию в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода о: - номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

6.8.. при переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию."

6.9. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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.

- 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 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) несовершеннолетних обучающихся. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)

- При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7. Перевод воспитанника внутри Учреждения.

7.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно 1 июня
- в другую группу на время карантина, в период комплектования Учреждения,
- на летний период.

7.2. Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего.

8. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

8.1. Перевод в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

8.2. Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, о предстоящем переводе воспитанников обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя, 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.

8.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждения 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.

8.4. Учреждение предоставляет информацию учредителю о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для осуществления возможного перевода в принимающие организации.

8.5.. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

8.6. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

8.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

8.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

9. Порядок отчисления воспитанников

9.1. Отчисление воспитанников может производиться в следующих случаях:

- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения);
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

9.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения.

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть принято в дошкольной образовательной организации

_____ по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

Уведомление о приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МДОУ «Детский сад № 12»

Входящий номер и дата приема документов
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

- Заявление о приеме от « _____ » _____ 20__ г № _____
- Направление в Учреждение, выданное Комитетом по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ (ты), удостоверяющий(е) личность ребенка 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);

Дополнительно

- Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации .Иностранные граждане и лица без гражданства, документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- Медицинская справка о том, что ребенок может посещать детский сад

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

М.П.

Журнал
приема заявлений о приеме в МДОУ «Детский сад № 12»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)заявителя	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя, подтверждающая прием документов

**Заявление
о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу принять

_____ (ФИО ребенка (последнее – при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)))

_____ (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в группу _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

с _____
(желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

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

(наименование и реквизиты документа,
выдачи, кем выдан)

удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении 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: имеется/не имеется
(нужное подчеркнуть)

(в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Сведения о выборе языка образования моего ребенка:

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии):

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

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

Дата: _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Заведующему
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12»
(МДОУ «Детский сад № 12»)
О.Д. Филипповой

От _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с « ____ » _____ 20 ____ года отчислить в порядке перевода в

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

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, воспитанника _____ группы
(возрастная группа) _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г

Подпись родителя (законного представителя) ребенка

Российская Федерация
 Администрация муниципального образования
 Киришский муниципальный район Ленинградской области
 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
 “Детский сад №12”

ПРИКАЗ

[Об отчислении в порядке перевода]

«__» _____ 20__ г.

№ - д

На основании заявления

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
 от _____ 20__ г., в связи с расторжением договора об образовании по
 образовательным программам дошкольного образования от _____ 20__ г. № _____
 дата заключения договора номер договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить с «__» _____ 20__ года

фамилия , имя , отчество (при наличии) ребенка
 «__» _____ 20__ года рождения , воспитанника _____ группы,
 (возрастная группа)
 _____ направленности,
 (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)
 в порядке перевода в _____
 (наименование принимающей организации)

Заведующий

О.Д. Филиппова

Заведующему МДОУ «Детский сад №12»

О.Д.Филипповой

от _____

(Фамилия, имя, отчество) родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить по переводу на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

уроженца _____

(место рождения ребенка)

проживающего по адресу:

_____ (место жительства ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

в _____ группу _____ направленности
указать возрастную группу (общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

в порядке перевода из _____

(наименование исходной организации)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Мать

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

место жительства _____

Контактные телефоны (дом., сот.) _____

Отец

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

место жительства _____

Контактные телефоны (дом., сот.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись родителя (законного представителя) ребенка

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. **(законных представителей)** ознакомлен(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных и данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей ребенка;
- место работы родителей ребенка;
- паспортные данные при оформлении родительской компенсации за содержание ребенка в детском саду, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3.ч.1.ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

Обработка персональных данных разрешается с _____ и действует на время пребывания моего ребенка в данном дошкольном образовательном учреждении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
Киришский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
“Детский сад №12”

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ - д

[О зачислении в порядке перевода]

На основании заявления

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
от _____ 20__ г., договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования от _____ 20__ г. № _____
дата заключения договора номер договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с « ____ » _____ 20__ года

_____ ,
фамилия , имя , отчество (при наличии) ребенка
« ____ » _____ 20__ года рождения , воспитанника _____ группы,
(возрастная группа)
_____ направленности,
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)
в порядке перевода из _____
(наименование исходной организации)

Заведующий

О.Д.Филиппова

Разослано: в книгу приказов-1, в бухгалтерию-1