

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска

СОГЛАСОВАНО

на Совете Учреждения

протокол от 26 » 04 2023 г № 11

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детским садом

№ 3 «Теремок»

МБДОУ
детский сад
№ 3 «Теремок»

А.В.Колпакова

приказ от 26 » 04 2023 № 49

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 3 «ТЕРЕМОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 43), Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 123-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 411-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 « О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим порядок приёма воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода внутри Учреждения и в другие образовательные организации.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

Право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования имеют дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в

Учреждении, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства; дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством Алтайского края, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам в Учреждение, в котором обучаются братья и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При этом Правила обеспечивают также прием всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1. ПРИЁМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление для приема в Учреждение, выданного комитетом по образованию администрации города Заринска (далее - Учредитель);
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (Приложения 1; 2; 7);
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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, медицинское заключение.

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

2.5. Прием воспитанников переводом из другой образовательной организации осуществляется на основании:

- направления для приема в Учреждение, выданного Учредителем;
- письменного заявления родителей (законных представителей) детей о приеме в порядке перевода (Приложение 2). Родители предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- личного дела воспитанника, содержащего копию паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, медицинскую карту.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее- «ТПМПК») при предоставлении заключения (протокола) «ТПМПК».

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада № 3 «Теремок» города Заринска и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п.2.4. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и перевода воспитанников МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) приказом Учредителя «О закреплении территорий города за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Заринска», постановлением Администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска», реализующих образовательную программу дошкольного образования» фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения 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 пунктом 2.1. настоящих Правил.

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Одновременно с подачей заявления о приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) заключают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места).

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.2, 2.5 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о приеме ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается

на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.16. После приема ребенка в Учреждение данные в течение 3 рабочих дней заносятся в книгу учета движения детей, в которой отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место работы, контактные телефоны);
- домашний адрес ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- откуда ребенок прибыл;
- реквизиты приказа об отчислении.

2.17. Сведения о принятом ребенке в течение трех рабочих дней заносятся в АИС «Сетевой город. Образование».

2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод обучающихся из одной группы в другую производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления;
- по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно 01 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, летний период, период ремонтных работ).

3.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании:

- письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей);
- заключения и рекомендаций «ТПМПК»;
- приказа заведующего Учреждением о переводе.

Приказ о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья издается в течение 3 рабочих дней после подачи заявления (согласия) родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

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

3.5. Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

-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 к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных организаций города;

-обращаются в исходную организацию с заявлением о прекращении образовательных отношений, в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6.1. Заявление о переводе (Приложение б) может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

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

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

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

3.6.8. 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.6.10. Сведения о переводе ребенка заносятся в АИС «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней.

3.7. При 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.

3.7.1. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе 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.

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

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

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

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

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

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

Приложение №1

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

Заведующему
МБДОУ детского сада №3 «Теремок»
Колпаковой Анне Владимировне

приказ № _____
от «___» _____ 20____ г.
«О приеме ребенка в МБДОУ детский
сад № 3»Теремок»

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес места
жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка /записи акта о рождении ребенка

(серия, номер, кем, когда выдано)

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

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
детского сада № 3 «Теремок».

Направленность дошкольной группы

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии и индивидуальной программой
реабилитации инвалида (при наличии) (да, нет) _____

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

Мать (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документы, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

(серия, номер, кем , когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документы, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка _____

(серия, номер, кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С Уставом МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», лицензией на право ведения
образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного
образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся МБДОУ детского сада №
3 «Теремок» города Заринска, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их

родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», приказом Учредителя «О закреплении территорий города за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Заринска», постановлением Администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска», положением Министерства образования и науки Алтайского края «О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Заведующему
 МБДОУ детского сада №3 «Теремок»
 Колпаковой Анне Владимировне

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20____ г.
 «О приеме ребенка в МБДОУ детский
 сад № 3

_____ (ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес места жительства

«Теремок в порядке перевода»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

в порядке перевода из _____
(наименование исходной организации, направленность группы)

дата рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка /записи акта о рождении ребенка

_____ (серия, номер, кем, когда выдано)

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

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ
 детского сада № 3 «Теремок».

Направленность дошкольной группы

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
 дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
 обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии и индивидуальной программой
 реабилитации инвалида (при наличии) (да, нет) _____

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

Мать (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документы, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
 ребенка _____

_____ (серия, номер, кем , когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Отец (Ф.И.О.) _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Реквизиты документы, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
 ребенка _____

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С Уставом МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», лицензией на право ведения
 образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного
 образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», приказом Учредителя «О закреплении территорий города за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Заринска», постановлением Администрации города Заринска «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Заринска», положением Министерства образования и науки Алтайского края « О порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в согласии на обработку персональных данных, согласен (согласна).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень документов
при приеме ребенка в
МБДОУ детский сад №3 «Теремок»

От родителя (законного представителя) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в отношении ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты следующие документы:

№ п/п	наименование документа	оригинал / копия
1.	Направление № _____ от « ____ » _____ 20__ года	оригинал
2.	Заявление о приеме ребенка регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ года	оригинал
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия
5.	Свидетельство (справка) о регистрации ребенка по месту жительства	копия
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал

Документы принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы сдал:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Согласие
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) и воспитанников
МБДОУ детского сада № 3 «Теремок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий (-ая) по адресу: 659100, Алтайский край,

документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска (далее – Оператор), юридический адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Крупской,21с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- формирования на всех уровнях управления МБДОУ детского сада № 3 «Теремок" единого интегрированного банка данных контингента обучающихся;
- осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, в том числе дополнительным программам дошкольного образования;
- индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ; хранения в архивах данных об этих результатах;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов МБДОУ детского сада № 3 «Теремок».

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен(а) с тем, что Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях, АИС «Сетевой регион. Образование» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 3 «Теремок»;
- размещать фотографии Воспитанника и их родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 3 «Теремок»;
- предоставлять данные Воспитанника для участия в городских, краевых и всероссийских конкурсах;

- производить фото- и видеосъемки Воспитанника и его родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте и в СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ детского сада № 3 «Теремок».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Анкетные данные Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении, данные свидетельства о регистрации по месту жительства, данные СНИЛС;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, данные медицинского полиса;
- адрес регистрации, адрес фактического проживания.

2. Сведения о родителях (законных представителях):

- паспортные данные, степень родства, адресная и контактная информация;
- данные о лицевом счете родителя (законного представителя) Воспитанника;
- данные ИНН.

3. Сведения о семье:

- категория семьи для формирования социального паспорта МБДОУ детского сада № 3 «Теремок»;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных воспитанников;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ детском саду № 3 «Теремок».

Я проинформирован (а), о том, что:

- Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки;
- имею право отозвать заявление о согласии на обработку персональных данных путём направления Оператору письменного отзыва, который может быть направлен мною по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ детского сада № 3 «Теремок» в лице заведующего;
- срок действия данного заявления о согласии на обработку персональных данных устанавливается на весь период пребывания Воспитанника в МБДОУ детском саду № 3 «Теремок»;
- срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБДОУ детского сада № 3 «Теремок», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое заявление о согласии на обработку персональных данных, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись родителя (законного представителя)

расшифровка подписи

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

город Заринск

"__" _____ 20__ год

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска, осуществляющее образовательную деятельность (далее - ДОУ) на основании лицензии от "17" марта 2014 г. № 161, выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Колпаковой Анны Владимировны, приказ о назначении на должность от 25.01.2022 № бл, действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета по образованию администрации города Заринска от 21.09.2021 № 239, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России №4 по Алтайскому краю и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

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

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание ДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование основной общеобразовательной программы дошкольного образования: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет ____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в ДОУ - полный день (12-часовое пребывание): пятидневная рабочая неделя, режим работы групп – с 7.00 часов до 19.00 часов; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

(№ группы, название)

общеразвивающей направленности

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определены в Положении о дополнительных платных образовательных услугах ДООУ и оформляются дополнительным Договором.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. В случае отключения воды, тепла и других форс-мажорных обстоятельств приостанавливать работу детского сада, сообщив об этом родителям (законным представителям).

2.1.5. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения

2.1.6. Заявлять в службы социальной защиты прав детей о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, а также небрежного обращения с Воспитанником со стороны родителей (законных представителей)

2.1.7. Соединять группы в случае производственной необходимости (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп и т.д.)

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности ДООУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в ДООУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 рабочих дней

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДООУ.

2.2.8. Участвовать в формировании дополнительных источников финансирования (добровольные пожертвования, целевые взносы) и изыскания материальных средств для осуществления уставной деятельности ДООУ.

2.2.9. Оказывать помощь по благоустройству территории, созданию и обновлению развивающей предметно-пространственной среды в ДООУ.

2.2.10. Отказаться от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся

2.2.11. Получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся

2.2.12. Присутствовать при обследовании детей медико-психолого-педагогической комиссией, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования

2.2.13. Высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации

обучения и воспитания детей.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими *организацию* и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДООУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в трехмесячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, медицинскому и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим воспитанникам и родителям, не

посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником

2.4.3. При поступлении Воспитанника в ДООУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом ДООУ.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, фамилии, имени и отчества Воспитанника или Заказчика.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником ДООУ согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДООУ или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДООУ Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Ежедневно лично передавать воспитателю и забирать у него Воспитанника, не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам), а также несовершеннолетним лицам до 18 лет. Заказчик вправе разрешить Исполнителю передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя заведующего (с указанием ФИО, его паспортных данных)

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____

(стоимость в рублях)

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга, за исключением:

- дней, пропущенных по болезни;
- санаторно-курортного лечения;
- дней отпуска (до 30-ти календарных дней);
- дней по карантину, ремонту.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в [пункте 3.1](#) настоящего Договора, в сумме _____ рублей.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца предшествующего периоду оплаты в безналичном порядке на счет ДООУ.

3.5. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществления иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 926 и изменений к ним от 14.11.2011 года; согласно Закона № 100-ЗС от 31 августа 2011 «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае» оплата услуги по присмотру и уходу за ребенком в ДООУ возможна из средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

3.6. Родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории города Заринска, выплачивается компенсация части платы, взимаемой с

родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, размер которой составляет 20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей от среднего размера родительской платы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края для государственных и муниципальных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории соответствующего муниципального образования. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату в соответствующее образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости»

3.7. Стоимость услуг Исполнителя устанавливается нормативными актами администрации города Заринска Алтайского края и может быть изменена, о чем заказчик письменно уведомляется

3.8. В случае расторжения или прекращения действия Договора Исполнитель обязуется возвратить Заказчику неизрасходованную родительскую плату.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Учреждение не несет ответственность за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках образовательной деятельности) не являются обязательными, а именно: мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров или в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью, которые вступают в силу с момента их подписания

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и

иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска
659100 г.Заринск, ул.Крупской,21
Тел. 8(38595)22-2-16
Эл.почта: mbdou-3teremok@mail.ru
Сайт:<http://teremok-zar.ucoz.ru>
ИНН 2205006381
КПП 220501001
ОГРН 1022200704954
БИК 010173001

Заведующий _____ А.В.Колпакова

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик

(фамилия,

имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(контактные данные)

(подпись)

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

Заведующему МБДОУ
детским садом № 3 «Теремок»
Колпаковой Анне Владимировне

приказ № _____
от « _____ » _____ 20____

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес места жительства

«Об отчислении ребенка из
МБДОУ детского сада № 3
«Теремок»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)

с « _____ » _____ 20____ г. из МБДОУ детского сада №3 «Теремок», группа
общеразвивающей направленности № _____

в порядке перевода

(наименование принимающей организации, направленность группы)

В случае переезда в другую местность указать:

субъект Российской Федерации _____

муниципальное образование _____

населенный пункт _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело получил (ла) _____

Заведующему
детским садом № 3 «Теремок»
Колпаковой Анне Владимировне

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в 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», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527, прошу организовать обучение для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

на _____ языке, родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г
(Дата)

(Подпись)

Приложение №8

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

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

«О переводе из группы в
группы»

Заведующему МБДОУ
детским садом № 3 «Теремок»
Колпаковой Анне Владимировне

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, дата рождения)

с « _____ » _____ 20____ г. из группы общеразвивающей направленности № _____ в
группу общеразвивающей направленности № _____ по причине

« _____ » _____ 20____ г
(Дата)

(Подпись)

