

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол
№ 3 от «11» января 2021 г.



**Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Умка» г. Эссентуки**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 5 «Умка» г. Эссентуки (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» (далее – детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

1.5. ДОО обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

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

1.8 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием в образовательную организацию, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляются по направлению Управления образования администрации города Эссентуки, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020г № 236 п.9) . Форма заявления утверждается заведующим детским садом (**Приложение № 1 настоящего Порядка**)

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

-- о необходимом режиме пребывания;

-- о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», родители (законные представители), дополнительно в заявлении о приеме указывают фамилию (-ии), имя (имена), Отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

-- направление ребенка в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», предоставленного родителями (законными представителями) в течение 5 дней с момента получения данного направления в Управлении образования администрации г. Ессентуки;

-- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (**Приложение № 2 настоящего Порядка**).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 3 настоящего Порядка**).

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- копию устава МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящего Порядка;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения; (**Приложение №4 настоящего Порядка**)
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения; ; (**Приложение №5 настоящего Порядка**)
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.13. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.14. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, остается на учете и направляется образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.18. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы на время обучения ребенка.

3. Ведение документации

3.1 Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2. Ежегодно ответственный за прием документов образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.4. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.16)

- направление ребёнка в образовательную организацию;
 - заявление о приёме;
 - договор об образовании;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг

устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 2 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Приложение № 1
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

Заведующему
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» г.Ессентуки
Басковой Е.Д.

от _____

проживающего(ей) _____

г. _____

Заявление № _____ от _____

Прошу принять моего ребенка _____
в общеобразовательную группу № _____ с «___» _____ 20__ г.

Сведения о ребёнке:

Дата рождения: «___» _____ г. место рождения _____ Реквизиты
свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____

Реквизиты свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории,
выдано _____;
Адрес места жительства ребенка (индекс) _____

Сведения о выборе языка образования

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

Сведения о потребности в обучении ребенка:

по Образовательной программе дошкольного образования

Сведения о направленности дошкольной группы:

общеразвивающая направленность;

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

12 часовое пребывание;

Иной режим пребывания.

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать (ФИО): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия
_____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка _____

Отец (ФИО): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: серия
_____ номер _____ дата выдачи _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____

2. _____

3. _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта одного из родителей.

2. Копия свидетельства о рождении;

3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

4. Медицинское заключение, выдано _____.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____

(подпись / (инициалы и фамилия родителя))

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(подпись / (инициалы и фамилия родителя))

Даю согласие МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», зарегистрированному по адресу:

г. Ессентуки ул. Просторная, 34, ОГРН 1192651013851, ИНН 2626048764, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____/_____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ЦРР №5 «Умка»

**Журнал приема
заявлений о приеме в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»**

№ заявл ения	Дата приема заявления	ФИО ребенка/ дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов (копии)	ФИО/Подпись должностного лица ДОО о приеме документов	ФИО/Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки в сдаче документов о приеме ребенка в ДОО
1.			<input type="checkbox"/> Направление для зачисления ребенка в детский сад <input type="checkbox"/> Заявление о приеме в ДОО (подлинник) <input type="checkbox"/> Документ , удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (копия) <input type="checkbox"/> Свидетельство о регистрации ребенка		

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

РАСПИСКА

о приеме документов для приема воспитанника в
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

Рег. № заявления _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Заявление о приеме в ДОО	Подлинник	
3	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4	Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия	
6	Медицинское заключение	Подлинник	
7	Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета, заключение ПМПк и др.)	Копия	

Документы принял:

Заведующий _____ / _____

Документы сдал: _____ М.П.

Приложение №4

к Порядку
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
МБДОУЦРР № 5 «Умка» г. Ессентуки

Форма заявления о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода

Заведующему МБДОУЦРР № 5 «Умка»

Е.Д. Баскова

от _____

проживающего по

адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка (заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

заявление от _____ 20__ г.

Прошу зачислить в порядке перевода из _____ моего
ребенка

_____ «___» _____ 20__ года
рождения,
проживающего _____ по _____ адресу:

в _____ группу, _____
направленности, _____ режимом пребывания по образовательной
программе дошкольного образования.

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

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ №

Ф.И. О. матери (законного представителя)

Адрес регистрации места жительства матери (законного
представителя) _____

Контактный телефон, e-mail

Ф.И.О. отца (законного
представителя) _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного
представителя) _____

Контактный телефон, e-mail _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, **ознакомлен(а)**

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю **согласие** на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка

подписи

Приложение 4.

к Порядку
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
МБДОУЦРР № 5 «Умка» г. Ессентуки

Форма заявления родителей (законных представителей)
воспитанника об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУЦРР № 5 «Умка»

Е.Д. Баскова

от _____

проживающего по

адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка (заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление от _____ 20__ г.

**об отчислении в порядке перевода воспитанника из дошкольного образовательного
учреждения**

Я, _____,
являясь законным представителем обучающегося прошу Вас отчислить моего
ребенка _____ года
рождения из группы № _____ общеразвивающей направленности с
« _____ » _____ 20__ г. в связи с переводом в

(наименование ОУ, место нахождения)

« _____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка

подписи

Приложение 4.

к Порядку
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
МБДОУЦРР № 5 «Умка» г. Ессентуки

Форма согласия родителей (законных представителей)
на перевод в другую образовательную организацию

Заведующему МБДОУЦРР детский сад №
5«Умка»

Е.Д. Баскова

от _____

проживающего по

адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка (заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ на перевод в другую образовательную организацию

Я, _____,
являясь законным представителем обучающегося МБДОУЦРР детского сада № 5 «Умка»

_____ года рождения, даю согласие на его перевод из
МБДОУЦРР детского сада № 5 «Умка», зарегистрированному по адресу: город Ессентуки,
улица Просторная, д. 34, ИНН 2626048764, в связи с

Выражаю свое согласие на перевод моего ребенка

в _____
для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

« » _____ 20__ г. _____

_____ подпись _____ расшифровка
подписи

Приложение 5.

к Порядку
о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления
МБДОУЦРР № 5 «Умка» г. Ессентуки

Форма заявления о приеме
ребенка на обучение по дополнительным образовательным
программа дошкольного образования на платной основе

Заведующему МБДОУЦРР № 5 «Умка»

Е.Д. Баскова

от _____

проживающего по

адресу: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка
(заявителя),

(паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

заявление № _____ от _____ 20__ г.

**о приеме ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам
дошкольного образования на платной основе**

Прошу принять моего ребенка

« ____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития
ребенка- детский сад № 5 «Умка» на обучение по _____ дополнительной (ным)
образовательной (нвм) программе (ам) дошкольного образования на платной
основе _____

Ф.И. О. матери (законного представителя)

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя)

Контактный

телефон _____

Ф.И.О. отца (законного представителя)

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя)

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка» и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения по дополнительным образовательным программам дошкольного образования на платной основе, ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 5 «УМКА»
(МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»)

ПРИКАЗ

11.01.2021г

№ 6 - о

Об утверждении Порядка приема на обучение
По образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 11.01.2021 г новую редакцию Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 5 «Умка» г. Ессентуки (Приложение № 1).
2. Приказ № 1\ 1-о от 02.12.2019 г считать утратившим силу.
3. Воспитателям всех возрастных групп ознакомить родителей с новым Порядком в срок до 22.01.2021 г. Ответственный – зам по УВР Гарбузова А.Н.
4. Гарбузовой А.Н., зам. зав. по УВР, разместить новый Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский сад № 5 «Умка» на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнение приказа возложить на зам зав по УВР Гарбузову А.Н.

Заведующий

Е.Д. Баскова

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНА:

Зам зав по УВР _____

А.Н. Гарбузова

