


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Е.В. Цытрикова  
« 11 » 04 20 24 г.

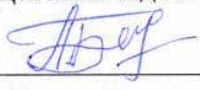
**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л. Г. Марьясова  
« 11 » 04 20 24 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель родительского комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л.А. Барабашева  
« 11 » 04 20 24 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления детей  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 321 «Росинка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка». Положение устанавливает правила и регулирует деятельность по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления детей в (из) МБДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирование возникающих спорных вопросов.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МБДОУ руководствуется:

1.4. • Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;

1.5. • Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

1.6. • Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;

1.7. • Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

1.8. • Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

1.9. Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

1.10. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

1.11. • Уставом МБДОУ.

1.12. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МБДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.13. Прием в МБДОУ № 321 осуществляется в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» согласно утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293.

1.14. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.15. Перевод воспитанников из МБДОУ № 321 в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, производится в следующих случаях:

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

1.16. На основании выписки психолого-медико-педагогической комиссии учредитель МБДОУ № 321 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в другую образовательную организацию.

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

## **2. Правила приема детей в МБДОУ**

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в учреждениях компенсирующего вида, в выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.2. Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в учреждениях компенсирующего вида и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, с настоящим Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников.

2.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении (Приложение № 1) о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а так же подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат 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.

2.9. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей

### **3. Прием ребенка в МБДОУ**

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

3.2. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № Ц5-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.4. МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

3.5. В заявлении (Приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

3.6. Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.7. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании и заявления родителей (законных представителей).

3.8. Для приема в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка.

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

3.11. Заявление о приеме в МБДОУ и расписку (Приложение № 3) о получении копий документов прилагаемых, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).

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

3.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.14. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) (Приложение № 4).

3.16. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет. Размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.18. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.19. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение..

3.20. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей и контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.21. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы; домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение, распорядительный акт (приказ);
- дату, причину выбытия и данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

3.22. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, пребывания в условиях карантина, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

3.23. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления

указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.24. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

#### **4. Отчисление ребенка из МБДОУ**

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

4.2. При отчислении ребенка из МБДОУ № 321 издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка.

#### **5. Перевод ребенка из МБДОУ**

5.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии в заявлении родителей (Приложение № 7) (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

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

5.2. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника

(копии личных документов) с отметкой в журнале (Приложение № 8).

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

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

5.6. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение № 4) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.7. МБДОУ 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.

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

5.9. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте (приказе) учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

5.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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.

5.12. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.9 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.



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

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

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

5.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.18. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.

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

5.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, 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 родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

5.21. 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, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.22. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.23. 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) несовершеннолетних.

5.24. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.25. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября каждого учебного года согласно заявления (Приложение № 6).

5.26. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

5.27. Перевод воспитанников из группы кратковременного пребывания в группы полного дня МБДОУ осуществляется согласно пункта 5.1. данного Положения.

## **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительное положение**

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, согласовывается с Родительским комитетом и вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении законодательства и по мере необходимости в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.3. Срок действия данного Положения не ограничен. После принятия данного Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Форма заявление на зачисление ребенка в МБДОУ

ЗАВЕДУЮЩЕМУ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 321 «Росинка»

Людмиле Германовне Марьясовой

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка:

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты 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:

Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

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

Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_

Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на \_\_\_\_\_ языке в соответствии со статьей 11 частью 5.1. Федерального закона:"5.1. Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего и основного общего образования обеспечивают возможность получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка"

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Прошу обеспечить возможность получения моим ребенком обучение 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):

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Прошу принять моего ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 «Росинка» в группу компенсирующей направленности \_\_\_\_\_ на полный день с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Сведения государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

Наличие у ребенка полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество брата или сестры).

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом МБДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, положение о порядке приема, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

## ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ № 321

№ регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Перечень представленных документы	Дата регистрации	Роспись родителя (законного представителя) о получении расписки о принятых документах
					1. Копия свидетельства о рождении ребенка; 2. Направление на зачисление ребенка в МБДОУ; 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства; 4. Копия паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 5. Документы, подтверждающие льготную категорию (если таковые имеются).		

Приложение № 3

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Форма расписки в получении документов

**Расписка**

В получении документов о приеме ребенка в МБДОУ № 321

1. Заявление № \_\_\_\_\_
2. Копии свидетельства о рождении ребенка;
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
4. Копии паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
5. Направление на зачисление ребенка в МБДОУ;
6. Документы, подтверждающие льготную категорию (если таковые имеются)
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ № 321 \_\_\_\_\_ /Л.Г. Марьясова/.

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

## Форма ДОГОВОРА

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

г. Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 «Росинка» (далее МБДОУ № 321), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «18» октября 2017 г. № 9408-л, выданной Министерством образования Красноярского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МБДОУ № 321 Марьясовой Людмилы Германовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом ГУО от 03. 07. 2014 г. № 536/п , и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемая (ый) в дальнейшем "Заказчик" в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемая (ый) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МБДОУ № 321. 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 дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора определяется на основании заключения районной или городской психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день, 11-часовое пребывание с 07.30 до 18.30 часов, дежурная группа с 7.00 до 7.30 и с 18.30 до 19.00.

1.6. Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации.

1.7. За ребенком сохраняется место в МБДОУ № 321 на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.8. Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении следующих документов:

— оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

— оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

— родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

— иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## 2. 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 приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

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

### 2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МБДОУ № 321, 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 МБДОУ № 321 его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МБДОУ № 321, 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 \_\_\_\_\_.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальные органы управления, предусмотренных уставом МБДОУ № 321.

2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ № 321 (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

### 2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ № 321, 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 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательной организации 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 5 – ти разовым питанием, в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ № 321 режимом питания.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок, после проведения диагностического обследования 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 27.07.2006 № 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 и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе IV настоящего Договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МБДОУ № 321.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ № 321 согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Прием детей в МБДОУ № 321 заканчивается в 08.00 час.

2.4.7. В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МБДОУ № 321, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МБДОУ № 321.

2.4.8. Приводить Воспитанника в МБДОУ № 321 в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МБДОУ № 321 или его болезни.

2.4.10. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МБДОУ № 321 Воспитанником в период заболевания.

2.4.11. Представлять 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.

2.4.12. Обеспечивать соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов согласно СП 3.1.2.3114-13.

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

### 3. 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).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МБДОУ № 321 в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

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

3.3. Заказчик \_\_\_\_\_ ежемесячно \_\_\_\_\_ вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет Воспитанника. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Красноярск определяется постановлением администрации города Красноярск от 21.07.2006г № 659 «Об установлении размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» пунктами 1,3,4 и зависит от количества посещений ребенком МБДОУ № 321 в месяц \_\_\_\_\_.

( прописывается пункт постановления)

3.5. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

### 4. 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.

5. 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 должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

7. Реквизиты и подписи сторон

**Исполнитель:**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 321 «Росинка» (МБДОУ № 321),  
Телефон/факс 7(391)244-07-13  
Юридический адрес: 660001, г. Красноярск, ул. Копылова, 74 «а».  
Фактические адреса: 660001, г. Красноярск, ул. Копылова, 74 «а».  
счет 03234643047010001900 открыт в  
**ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА**  
**РОССИИ/УФК по Красноярскому**  
краю г. Красноярск  
БИК: 010407105  
К/С: 40102810245370000011  
ИНН/КПП 2463028744/246301001

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Марьясова Л.Г.

М.П.

**Заказчик:**

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 5

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Форма заявления на период временного отсутствия Воспитанника

Заведующему МБДОУ № 321  
Л.Г. Марьясовой

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

Заявление

Прошу сохранить место в детском саду на период временного отсутствия моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения)  
воспитанника группы № \_\_\_\_\_  
в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться

\_\_\_\_\_  
(где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом МБДОУ

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 6

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Форма заявления о переводе воспитанника в следующую возрастную группу

Заведующему МБДОУ № 321  
Л.Г. Марьясовой

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ группу

(указать возрастную группу)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 321 «РОСИНКА»

660001, г. Красноярск, ул. Копылова 74-а

тел. 244-04-80, тел.(факс) 7(391)244-07-13  
e-mail: maryasova2010@yandex.ru

Приложение № 7

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ № 321  
Л.Г. Марьясовой

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

Из группы № \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В связи (указать причину) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

к Положению о порядке приема, перевода, отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

ЖУРНАЛ  
Выдачи личных дел воспитанников МБДОУ № 321

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника	Подпись должностного лица выдавшего личное дело воспитанника (подпись, ФИО, должность)	Примечание