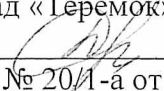


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Теремок» пгт. Славянка
 Г.Г.Орлова
Пр. № 20/1-а от 25.02.2019г.

ПРАВИЛА
приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников)
по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад «Теремок» пгт. Славянка
Хасанского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.Славянка, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и регулируют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» пгт.Славянка (далее – Детский сад) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.01.2019 № 33 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г № 293»

Уставом Детского сада.

1.3. Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей Педагогического Совета, утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.4. Правила приёма начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

1.5. Правила приема в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Детский сад (далее – закрепленная территория).

1.6. Детский сад размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Детского сада за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (далее - распорядительный акт закрепленной территории).

1.7. Прием на обучение в Детский сад по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в Детский сад может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.8. Обучение в ДООУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а именно русском языке право о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Детского сада, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, на информационном стенде в Детском саду.

2 2. Порядок подачи документов о приеме в дошкольную образовательную организацию.

2.1. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде внутри учреждения (приложение № 1).

2.3. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад является направление Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Хасанского муниципального района (далее - Комиссия по комплектованию).

2.4. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

2.5. 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.

2.6. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

медицинское заключение ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение;

копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при обязательном предъявлении оригинала);

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.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Детский сад не допускается.

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

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

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.1.8. настоящих Правил.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

3. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

3.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Форма журнала является приложением к настоящим правилам.

3.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Бланк расписки является приложением № 2 к настоящим Правилам.

3.3. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4. После приема документов, указанных в пунктах 2.5. и 2.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

3.6. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.7. Заявление и документы для зачисления в Детский сад должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после получения направления Комиссии по комплектованию.

3.8.. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей

(законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. 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.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет (приложение №3).

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

4.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в

принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет (приложение №4).

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника (приложение №5).

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

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

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4.28. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется заведующим на основании распорядительного акта (приказ) Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода.
- по заявлению родителей(законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

4.29. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения численности детей в группе(летний период, период проведения ремонтных работ) и не являются переводом из одной возрастной группы в другую.

5. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Детский сад.

5.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Детский сад в случае, если:

отсутствует направление Комиссии по комплектованию ребенка в Детский сад;

родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 25. и 2.6. настоящих Правил;

имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Детского сада (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

родители (законные представители) обратились в Детский сад по истечении срока 30 дней после получения направления Комиссии по комплектованию

5.2. В случаях, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, заведующий Детским садом в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Детским садом на основании приказа.

6.2. Воспитанники Детского сада переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

6.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, потекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада.

7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

7.2.1. при переводе воспитанника в группу другой направленности;

7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной общеразвивающей программы на другую.

7.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 7.2.1 и 7.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего Детского сада, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

7.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.

Заведующему МКДОУ «д/с «
Березка» с. Цуканово
от _____
Паспорт _____, выдан _____
проживающей по адресу: _____,
_____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____

ФАМИЛИЯ РЕБЕНКА _____
ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____
ДАТА РОЖДЕНИЯ _____
МЕСТО РОЖДЕНИЯ _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: фамилия _____
Имя, отчество _____
Телефон домашний _____
Телефон служебный _____
домашний адрес _____

МАТЬ фамилия _____
Имя, отчество _____
Телефон домашний _____
Телефон служебный _____
домашний адрес _____

Дата подачи заявления _____

С уставом, образовательной программой МКДОУ «д/с « Березка» с.Цуканово, 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 МКДОУ «д/с « Березка» с.Цуканово, ознакомлен(а).

Дата _____ подпись _____

Даю согласие МКДОУ «д/с « Березка» с.Цуканово, зарегистрированному по адресу: с.Цуканово ул. Советская 3, , 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, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата _____ подпись _____

**Расписка в получении документов,
прилагаемых к заявлению о приёме в МБДОУ «Детский сад «» пгт. Славянка Хасанского
муниципального района**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

подавшего(ей) заявление о приёме в МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Славянка
Хасанского муниципального района

моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Славянка
получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер заявления: _____
и следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
Направление(путёвка) в МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт. Славянка		
копия свидетельства о рождении ребёнка		
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
медицинское заключение		

Заведующий _____ / _____ /

М.П.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад «Теремок» пгт. Славянка
(наименование образовательной организации)
Орловой Г.Г.

от _____
(ФИО) родителей (законных представителей)
ребенка
проживающих (их) по адресу:

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)
посещающего _____
(наименование посещаемой образовательной организации, направленность группы)
в порядке перевода _____
(наименование образовательной организации, направленность группы)
с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____

Регистрационный номер _____

Заведующему МБДОУ

«Теремок» пгт. Славянка _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО) родителей (законных
представителей)

ребенка

проживающих (их) по адресу:

контактные телефоны родителей (законных
представителей)

ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию**

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

в порядке перевода из _____

(наименование посещаемой образовательной организации, направленность группы)

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____
направленности.

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов России _____

с _____

(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 34,51), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен (а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Заявление принял(а) « ____ » _____ 20 ____ г. Заведующий _____ / _____ /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» пгт. Славянка

от _____

№ _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____

(Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт.Славянка в
общеразвивающую группу № _____

(приказ N _____ от _____)

Заведующий _____

(подпись) (расшифровка)