

Принят
на педагогическом совете
протокол № 4 от 06.12.2022

Утвержден
приказом МБДОУ
«ЦРР – детский сад «Радуга»
от 06.12.2022 № 265/О-1

**Порядок и основания
перевода, отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Радуга» (далее – дошкольная организация).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников дошкольной организации, обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

**2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения
условий получения образования**

2.1. К переводу воспитанников дошкольной организации из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы в другую группу дошкольной организации такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;
- перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника дошкольной организации из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе дошкольной организации.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (заявление - приложение 1). В заявлении

указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.8 настоящего Порядка.

2.3.3. Заведующий дошкольной организацией или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника дошкольной организации из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием оснований для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления (уведомление - приложение 2). Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе

проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. В случае, если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением, заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего Порядка.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе, с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением

должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе дошкольной организации возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) дошкольной организации из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе дошкольной организации оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей дошкольной организации. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение дошкольной организации о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более тридцати воспитанников дошкольной организации из группы в группу без изменения условий получения образования, издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения Совета образовательного учреждения.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности.

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу дошкольной организации другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения воспитанника;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из

группы одной направленности в группу другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу другой направленности в дошкольной организации.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности в дошкольной организации. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы дошкольной организации одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы одной направленности в группу другой направленности в дошкольной организации, а также отказ в переводе в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника согласия по вопросу перевода оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5-2.3.9 настоящего Порядка.

3.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Порядка.

4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

4.2. Родители обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении об отчислении родители (законные представители) указывают:

- фамилию, имя отчество (при наличии) воспитанника
- дату рождения воспитанника
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект российской Федерации, в который осуществляется переезд (заявление об отчислении - приложение 3).

Заведующий дошкольной организацией на основании заявления родителей издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

4.3. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (форма заявления - приложение 4).

4.4. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних предъявляют также:

- медицинские документы;
- личное дело воспитанника.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольную организацию, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.5. Должностное 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.

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

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.6. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (согласие на обработку персональных данных - приложение 5).

4.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольную организацию (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (расписка - приложение 6). В расписке, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную организацию и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольную организацию (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольной организации.

4.9. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.11. Зачисление ребенка в дошкольную организацию оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.12. Должностное 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 дошкольной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.13. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в дошкольной организации вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства.

5. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных управлением образования администрации МО «Коношский муниципальный район» в случаях:

- ежегодной санитарной обработки дошкольной организации в летний период;
- капитального (текущего) ремонта дошкольной организации (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания дошкольной организации.

5.2. Временный перевод воспитанников дошкольной организации осуществляется на основании распорядительного акта управления образования администрации МО «Коношский муниципальный район».

6. Отчисление из дошкольной организации.

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

6.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства.

6.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент

до даты отчисления, указанной в заявлении.

6.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

6.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника.

Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.2 настоящего порядка.

6.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в дошкольной организации правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с

уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольной организации, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение I
к Порядку и основанию перевода,
отчисления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»

Заведующему
МБДОУ ЦРР - детский сад «Радуга»
Терехиной Н.Н.

от _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести мою дочь (моего сына)

_____ года рождения, из группы _____
направленности « _____ »
(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
№ _____ от _____ года в группу _____
направленности « _____ »).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Приложение 2
к Порядку и основанию перевода,
отчисления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Радуга»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад «Радуга»)
(ИНН, КПП, ОКПО)

Кому: _____
(Ф. И. О.)
Куда: _____
(адрес)

Уведомление № ____

р.п. Коноша

от « ____ » _____ 20 ____ г.

На Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № ____
о переводе _____
(Ф. И. О. обучающегося, дата рождения)

из группы _____ направленности « _____ »

в группу _____ направленности « _____ »

сообщаем, что в связи с отсутствием мест в группе _____
направленности « _____ » перевод невозможен.

Заведующий МБДОУ

Н.Н. Терехина

Приложение 3
к Порядку и основанию перевода,
отчисления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»

Заведующему
МБДОУ ЦРР - детский сад «Радуга»
Терехиной Н.Н.

от _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО полностью)

дата рождения _____ года, группа _____
с «___» _____ 20___ г., выдать личное дело и медицинские документы в
связи с _____
(указать причину)

в _____
(указать населенный пункт, наименование принимающей организации)

Дата

подпись

Медицинскую карту ф. 026/у, прививочную карту ф.063/у, историю развития ребенка,
личное дело получил (а) на руки

Дата

подпись

Заведующему
МБДОУ ЦРР - детский сад «Радуга»
Терехиной Н.Н.

от _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в разновозрастную группу МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад «Радуга» моего ребенка:

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____

« _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

7. Язык образования _____
8. Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(при наличии) _____
9. Направленность дошкольной группы _____
10. Режим пребывания ребенка _____
11. Дата приема на обучения _____
12. Получатели услуги:
Мать ребенка:
ФИО _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон(email) _____
Паспортные данные: № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Отец ребенка:

ФИО _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон(email) _____
Паспортные данные: № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

13. Иной законный представитель ребенка (опекун):

ФИО _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон _____

14. В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

ФИО _____
Контактный телефон _____

Ознакомлен с:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации Учреждения,
- уставом Учреждения,
- образовательной программой МБДОУ «ЦРР- детский сад «Радуга»,
- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников ОУ и родителей (законных представителей) МБДОУ «ЦРР- детский сад «Радуга»,
- Правилами приема детей в образовательную организацию и отчисления воспитанников,
- Порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»,
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ «ЦРР - детский сад «Радуга» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, размещение фото и видео на сайте организации, на стендах организации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись заявителя)

Заведующему
МБДОУ ЦРР - детский сад «Радуга»
Терехиной Н.Н.

от _____
проживающей (щего) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанника

Я _____ в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МБДОУ «ЦРР - детский сад «Радуга», зарегистрированному по адресу: 164010, Архангельская область, р.п. Коноша, ул. Театральная д. 19-а, ОГРН 1152918000102, ИНН 2912006557 на обработку персональных данных моего ребенка,

_____, _____ года
рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
 - пол;
 - гражданство;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
 - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
 - сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
 - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
 - информация, указанная в портфолио воспитанника;
 - фотографии
- 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;
 - предоставления льгот, гарантий и компенсаций по внесению родительской платы;
 - безопасности и охраны здоровья воспитанника;
 - размещения фотографий на сайте детского сада;
 - заполнения базы данных автоматизированной информационной системы

управления качеством образования в соответствии с _____.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,

блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга» об изменении персональных данных _____ после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга».

«_____» _____ 20__ г.

Подпись расшифровка подписи

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Выдана _____ о том, что от неё (него)

ФИО родителя (законного представителя)

_____ для приема в МБДОУ «ЦРР - детский сад «Радуга» его (её) сына (дочери)

_____ года рождения

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (копия)	Количество листов
1.	Заявление о зачислении, регистрационный № _____ от _____		
2.	Направление управления образования № _____ ДЖЯ _____ от _____		
3.	Свидетельство о рождении ребенка		
4.	Паспорт мамы ребенка		
5.	Паспорт папы ребенка		
6.	СНИЛС		
7.	Свидетельство о регистрации по месту проживания ребенка		
8.	Медицинский полис ребенка		
9.	Медицинская карта формы 026/у		
10.	Прививочная карта формы 063/у		
11.	Тетрадь развития ребенка		
12.	Согласие о снятии ответственности с руководителя		
13.	Согласие на размещение фото и видео		
14.			
15.			
16.			

Итого принято _____ (_____) документов

Документы сдал:

Подпись

Расшифровка подписи

Документы принял:

Должность

Расшифровка подписи

Подпись