

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх – Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 462

620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3 8(343)233-93-09 / 8(343)233-93-39

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 4 от «20» марта 2018г.

УТВЕРЖЕНО

Заведующий МБДОУ – детского сада № 462
Миняева О.В.

Приказ № 30/с-ад
от «20» марта 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
ДЕТСКОГО САДА № 462**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема, порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение), получающих обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 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 28.12.2015 № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за

муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями и дополнениями);

♦ Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»»;

♦ Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

♦ Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам до школьного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

♦ Уставом МБДОУ – детского сада № 462.

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Воспитанники МБДОУ – лица, осваивающие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

1.5. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета, в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

2. Прием детей в МБДОУ

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов Свердловской области и местного бюджета МО «город Екатеринбург» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.2. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

2.3. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МБДОУ (далее – закрепленная территория).

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Верх-Исетского

района города Екатеринбурга.

2.6. При поступлении детей в МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с:

- ♦ Уставом МБДОУ;
- ♦ лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ♦ образовательной программой дошкольного образования;
- ♦ другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга (О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Верх-Исетского района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Документы о приеме подаются непосредственно в МБДОУ.

2.10. Прием в МБДОУ 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) **(Приложение № 1).**

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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.

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет **(Приложение № 1).**

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

Для приема в МБДОУ:

♦ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для приема ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал 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.

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

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации (**Приложение № 2**).

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Положения предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (**Приложение № 3**).

2.15. В течение июня текущего года заведующий МБДОУ проводит мероприятия по приему детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.

В срок до 1 июля поимённый список детей МБДОУ должен быть обработан заведующим МБДОУ и передан специалисту управления образования Верх-Исетского района (далее – районный оператор). Районный оператор принимает данные списки, производя соответствующие действия в системе учёта «Электронная очередь».

Период комплектования МБДОУ на следующий год осуществляется с мая по июль текущего года; период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года.

2.16. Информирование родителей (законных представителей) осуществляется заведующим МБДОУ, либо ответственным лицом МБДОУ посредством: вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (далее по тексту – Уведомление) при регистрации заявителя, отправления Уведомления с извещением через почтовые отделения,

использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, телефонии.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в [пункте 2.10.](#) настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (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 МБДОУ в сети Интернет.

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

2.20. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при приеме детей в МБДОУ

3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение № 1*).

3.2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 2*).

3.3. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов (*Приложение № 3*).

3.4. «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ и договоров об образовании» (*Приложение № 4*) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения заведующего.

3.5. «Книга движения детей» (*Приложение № 5*) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения заведующего.

3.6. «Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (*Приложение № 6*) нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ, входит в номенклатуру дел МБДОУ, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту в случае увольнения заведующего.

3.7. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (*Приложение № 7*).

3.8. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ (*Приложение № 8*).

3.9. Список детей, направленных в МБДОУ, для размещения на сайте МБДОУ (*Приложение № 9*).

3.10. Согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку воспитанника МБДОУ (*Приложение № 10*).

3.11. Согласие родителей (законных представителей) на логопедическое обследование ребенка (*Приложение № 11*) и на оценку индивидуального развития ребенка в рамках педагогической диагностики (*Приложение № 12*).

3.12. Основания для приема детей в МБДОУ (приказы, протоколы, распоряжения о предоставлении детям места в МБДОУ).

3.13. Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (*Приложение № 13*).

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), 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.

Учредитель МБДОУ (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.1.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- ◆ осуществляют выбор принимающей организации;
- ◆ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

◆ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

◆ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (*Приложение № 14*).

2) В заявлении родителей (законных представителей) 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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

5) Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6) Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника (**Приложение № 14**) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

7) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

8) Принимающая организация при приеме воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о приеме воспитанника в принимающую организацию (**Приложение № 15**).

4.1.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (**Приложение № 16**).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (**Приложение № 17**) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

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

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

3) Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 4.1.2. настоящего Положения, 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.

4) Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. 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) Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. 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.

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

7) В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. **(Приложение № 18).**

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

9) На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о приеме делается запись о приеме воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

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

4.2. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:

1) на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника

2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, а именно лишь в интересах воспитанника при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту воспитанника или в возрастную группу на год старше);

3) по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников в случае:

- ♦ карантина группы (МБДОУ);
- ♦ закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ;
- ♦ аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

4) иным, не зависящим от участников образовательных отношений, причинам.

4.3. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа о переводе предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника с указанием возрастной группы, которую посещает обучающийся и в которую желают перевести родители (законные представители).

5. Порядок и основания для отчисления МБДОУ

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- **досрочно**, в следующих случаях:

♦ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

♦ по инициативе МБДОУ в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконный прием воспитанника в МБДОУ;

♦ по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

5.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.

5.5. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника МБОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника выдается справка об обучении.

5.6. В «Книге движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку об отчислении воспитанника.

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве МБДОУ согласно номенклатуре дел МБДОУ.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

6. Порядок и основания для восстановления воспитанника

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в других организациях муниципального района, городского округа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

7. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

♦ соблюдение «Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, муниципального образования «город Екатеринбург»;

♦ соблюдение настоящего Положения;

♦ своевременное и полное предоставление сведений в управление образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;

♦ правильное ведение необходимой документации;

♦ своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке приема ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

♦ своевременное предоставление документов, необходимых для приема ребенка в МБДОУ;

♦ достоверность оснований получения компенсаций платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ.

8.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при приеме воспитанника в МБДОУ.

8.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Регистрационный № _____

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Минязовой О.В.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

зарегистрированного / проживающего по адресу:

(адрес регистрации, адрес проживания)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 462**

В соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, прошу принять в МБДОУ – детский сад № 462 моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

_____ года рождения

(место рождения ребенка)

_____, проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу № _____ для детей в возрасте от ___ до ___ лет (общеразвивающей направленности)

с « ___ » _____ 201 ___ г.

Ф.И.О. матери

ребенка: _____

Адрес места жительства

матери: _____

Контактный телефон

матери: _____

Ф.И.О. отца

ребенка: _____

Адрес местожительства

отца: _____

Контактный телефон

отца: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

2. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

В случае изменения указанной информации обязуюсь проинформировать МБДОУ о данном факте.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Уставом МБДОУ.
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
3. Образовательной программой дошкольного образования.
4. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

Ознакомлен (а) _____

(подпись)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2 к Положению

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
Минязовой О.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением МБДОУ – детского сада № 462 об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я _____,

проживающий(ая) по

адресу: _____,

паспорт

№ _____ серия _____, выдан _____

как родитель (законный представитель)

_____ (ФИО ребенка)

_____ (дата рождения)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 462, находящемуся по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, на обработку персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств) своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), систематизацию, накопление, использование, передачу, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- ◆ фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения, гражданство ребенка;
- ◆ данные свидетельства о рождении ребенка;
- ◆ фотографии ребенка;
- ◆ адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства ребенка;
- ◆ сведения о родителях (законных представителях) ребенка – место жительства, место работы (учебы), контактный телефон, возраст, образование, социальный статус;
- ◆ сведения о семье ребенка (состав семьи, возраст, социальное положение и имена членов семьи);
- ◆ паспортные данные родителя (законного представителя) ребенка;
- ◆ информация о выплаченных суммах компенсаций;
- ◆ номер счета по вкладу (счета банковской карты) для начисления компенсации родительской платы;
- ◆ сведения о ближайших родственниках ребенка - бабушке, дедушке, дяде, тете (Ф.И.О., адрес, контактный телефон);
- ◆ данные полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- ◆ данные о состоянии здоровья ребенка;
- ◆ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- ◆ данные медицинской карты и прививочного сертификата ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, а также предоставления информации третьим лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком МБДОУ – детского сада № 462, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников МБДОУ – детского сада №462, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ – детского сада № 462 Миняева Ольга Викторовна приняла документы, необходимые для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
в образовательную организацию – МБДОУ – детский сад №462 г. Екатеринбурга
от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров
1.	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта)	Оригинал	
	Итого:		

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 201_ года.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории.

Дата выдачи «___» _____ 201_ года.

Документы сдал.

(Ф.И.О.)

Документы принял.
_____ О.В. Миняева
(подпись)

Приложение № 4 к Положению

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Сведения о ребёнке		Сведения о заявителе		Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о предоставленных документах	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов
		Ф.И.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Приложение № 5 к Положению

Книга движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги (при выбытии ребёнка из МБДОУ)
	Ф.И.	дата рождения		О приеме ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ			

Приложение № 6 к Положению

Журнал оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за оповещение	Ознакомление с датой приема ребенка в МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя)

						СПИСОК			
1	1								
2	2								
3	3								

Приложение № 7 к Положению

Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Регистрационный № и дата заключения договора	Примечание

Приложение № 8 к Положению

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 462
620102 г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3 Тел.: 8(343)2339309/8(343)2339339

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду №462, расположенном по адресу: г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, контактный телефон МБДОУ: 8(343) 233-93-09/ 8(343)233-93-39.

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ Вам необходимо в срок **до « » 20 года** предоставить заведующему МБДОУ Минязевой Ольге Викторовне следующие документы:

♦ заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ по адресу <http://ds462-vis-ekb.narod.ru/index/0-45> в разделе «Документы для приема в детский сад»);

♦ медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ;

♦ свидетельство о рождении ребёнка и копия свидетельства о рождении,

♦ документ, подтверждающий личность заявителя.

В том случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное Вашему ребёнку в МБДОУ – детском саду № 462, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от места, предоставленного Вашему ребёнку в детском саду, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему МБДОУ с заявлением в срок до **« » 20 г.**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей) в МБДОУ: среда: 14.00 – 18.00; пятница: 9.00 – 13.00

В случае возникновения вопросов по приему ребёнка в МБДОУ, Вы можете получить консультацию по вышеуказанным телефонам в рабочие дни с 08.00 до 18.00.

С уважением, заведующий
МБДОУ – детский сад №462 _____ Минязева Ольга Викторовна

Уведомление получил(а) на руки.

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 9 к Положению

Форма
Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 462
(для размещения на сайте учреждения)

№ п/п	№ заявления в АИС-образование	Возрастная группа

№ п/п	№ и дата приказа о приеме в МБДОУ	Возрастная группа

Приложение № 10 к Положению

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
Миняевой О.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на фото и видеосъемку воспитанника МБДОУ – детский сад № 462**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением МБДОУ – детского сада № 462 об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я _____,

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт

№ _____ серия _____, выдан _____

_____ как родитель (законный представитель)

_____ (ФИО ребенка)

_____ (дата рождения)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад № 462, находящемуся по адресу: 620102, г. Екатеринбург, ул. Посадская, 40/3, на фото и видеосъемку моего ребенка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 462.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего _____, ФИО, число месяц год рождения ребенка

снятых в ходе воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ – детский сад № 462,

исключительно в следующих целях:

- публикации на официальном сайте МБДОУ – детский сад № 462 <http://ds462-vis-ekb.narod.ru/>;
- размещения в портфолио и на личных страничках в сети Интернет педагогических работников МБДОУ – детский сад № 462;
- размещения на выставках МБДОУ – детский сад № 462.

Срок действия данного согласия: в течение действия заключенного с родителями (законными представителями) воспитанника Договора об образовании и в течение 1 (одного) года с даты прекращения срока действия Договора об образовании (в соответствии с архивным делом/производством).

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 11 к Положению

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
Минязовой О.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на логопедическое обследование ребенка**

Я, родитель (законный представитель) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на его (ее) **логопедическое обследование** в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 462 г. Екатеринбурга.

Срок действия настоящего согласия: в течение действия заключенного с родителями (законными представителями) воспитанника Договора об образовании.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

2-й экземпляр согласия получен на руки

Подпись: _____ / _____ /

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12 к Положению

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Верх-Исетского района города Екатеринбурга
Минязовой О.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
на оценку индивидуального развития ребенка
дошкольного возраста в рамках педагогической диагностики**

Я, родитель (законный представитель) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на его (ее) **педагогическую диагностику** в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 462 г. Екатеринбурга, для освоения им основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Срок действия настоящего согласия: в течение действия заключенного с родителями (законными представителями) воспитанника Договора об образовании.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

2-й экземпляр согласия получен на руки

Подпись: _____ / _____ /

Дата: «__» _____ 20__ г.

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города
Екатеринбурга**

№ п/п	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, №, дата	Последний срок приема в МБДОУ	Ф.И.О. получившего Распоряжение

Регистрационный № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 14 к Положению

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Миняевой О.В.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

зарегистрированного / проживающего по адресу:

(адрес регистрации, адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с «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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, прошу принять в МБДОУ – детский сад № 462 моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения)

года рождения

(место рождения ребенка)

, проживающего по адресу:

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в группу № _____ для детей в возрасте от ____ до ____ лет (общеразвивающей направленности) в порядке перевода из _____

(наименование организации)

(адрес месторасположения организации)

с «__» _____ 201__ г.

**Ф.И.О. матери
ребенка:**

Адрес места жительства

матери: _____

Контактный телефон

матери: _____

**Ф.И.О. отца
ребенка:**

Адрес местожительства

отца: _____

Контактный телефон

отца: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим людям:

1. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

2. _____

Ф.И.О. – степень родства, конт. телефон

В случае изменения указанной информации обязуюсь проинформировать МБДОУ о данном факте.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

5. Уставом МБДОУ.
6. Лицензией на осуществление образовательной деятельности.
7. Образовательной программой дошкольного образования.
8. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

Ознакомлен (а) _____

(подпись)

дата

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 462
(МБДОУ – детский сад № 462)
620102 г. Екатеринбург,
ул. Посадская, 40/3,
Тел/факс: 8 (343) 233-93-09
ОКПО 61452176 ОГРН 1096658003287
ИНН/КПП 6658339121/665801001

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ.

_____ в лице заведующего
наименование организации
_____ уведомляем Вас о том, что
фамилия инициалы руководителя
_____ фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

принят в МБДОУ – детский сад № 462 в порядке перевода.

Приказ о приеме воспитанника _____
фамилия имя воспитанника

в МБДОУ – детский сад № 462 от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 462

О.В. Минязева

« ____ » _____ 20__ г

**СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника**

Я,

_____ (Ф.И.О. законного представителя полностью)
паспорт _____

_____ (серия, номер, код подразделения)
выдан _____

_____ (число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)
зарегистрированный по адресу: _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

обучающегося в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 462 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____, расположенную по адресу _____ (наименование организации)

Настоящее согласие дано мной _____ (число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____ в данном МБДОУ. (Ф.И.О. ребенка)

_____ число, месяц, год, _____ подпись _____ инициалы, фамилия законного представителя

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение –
детский сад № 462
(МБДОУ – детский сад № 462)
620102 г. Екатеринбург,
ул. Посадская, 40/3,
Тел/факс: 8 (343) 233-93-09
ОКПО 61452176 ОГРН 1096658003287
ИНН/КПП 6658339121/665801001

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))
являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)
уведомляем Вас о том, что МБДОУ – детский сад № 462 прекращает свою деятельность на основании
Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « ____ »
_____ 20__ г № ____.

Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____

(наименование организаций с указанием местонахождения)
с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей
(законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МБДОУ – детского сада №
462 О.В. Минязевой по телефону: (343) 233-93-09 или для личного приема в часы приема.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ – детского сада № 462.

Заведующий МБДОУ – детского сада № 462

О.В. Минязева

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 18 к Положению

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

Заведующему МБДОУ – детского сада № 462
Минязовой О.В.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
зарегистрированного / проживающего по адресу:

(адрес регистрации, адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я,

отказываюсь переводить моего ребенка _____,
(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МБДОУ – детский сад № 462 _____,
(направленность группы)

группу в связи с _____,
(причины перевода)

в _____,
(наименование организации)

_____,
(адрес месторасположения организации)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

дата

_____/_____
подпись / расшифровка