АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 46» города Смоленска (МБДОУ «Детский сад № 46»)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято | «Утверждаю» |
| Педагогическим советом | Заведующий МБДОУ «Детский сад № 46» |
| Протокол № 2 от 08.11.2023 | Н.В.Жарикова |
|  | Приказ № 227/1 от 08.11.2023 |

#### Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений

**между МБДОУ «Детский сад № 46» и родителями**

#### (законными представителями) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»

**города Смоленска**

#### Общие положения

* 1. Правила определяют: порядок зачисления, отчисления, отказа о зачислении, перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую, перевода из одного учреждения в другое, комплектования (далее – порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46» города Смоленска (далее – учреждение) и разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: порядок и основания поступления (отчисления), комплектование, перемещение воспитанников в учреждении, порядок взаимодействия с учреждением и родителями (законными представителями).
  2. Порядок разработан в соответствии с:
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686);
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 N 50
* Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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";
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 N 320 "О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527";
* Постановление Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм.

«Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

* Федеральный закон от 27 .07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
* Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;
* Положение об организации предоставления общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Смоленска», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 18.12.2014 года № 2213-адм;
* Постановление Администрации города Смоленска от 14.07.2020 № 1516 - адм « О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска» и другие регламентированные акты.
* Устав МБДОУ «Детский сад № 46» от 08.07.2015 №1286-адм
* основной общеобразовательной программой учреждения;
* договором об образовании (далее – договор) между учреждением и родителями (законными представителями);
* иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

#### Прием воспитанников в учреждение

* 1. Зачисление воспитанников в учреждение носит заявительный характер. Основанием для зачисления в учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в учреждение на основании списков воспитанников для зачисления в учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителями (по форме согласно *приложению № 1* к настоящим Правилам)

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Заявление регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ» (по форме согласно *приложению № 2* к настоящим Правилам) Заявление родителей служит основанием для подписания договора между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

При зачислении в ДОУ родители (законные представители) детей дают согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия по другим причинам. (Положение «О защите персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) ребёнка»)

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

* 1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в случае обучения в МБДОУ «Детский сад № 46 » его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
  2. При зачислении воспитанника в учреждение, родители (законные представители) воспитанника предоставляют следующие документы:
  + паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника или лица, представляющего интересы воспитанника и действующего от имени родителя (законного представителя)
  + документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
  + свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
  + свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
  + страховой медицинский полис на воспитанника, поступающего в учреждение.

На основании вышеперечисленных документов формируются:

- личное дело воспитанника, в которое вкладываются копии, предоставленных документов. (Родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов (по форме согласно *приложению № 3* к настоящим Правилам

* 1. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; общеобразовательной программой, реализуемой учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
  2. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.
  3. После оформления договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанника в МБДОУ.

#### Порядок перевода, отчисления воспитанников из учреждения

Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Детского сада, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

-по инициативе родителей [(законных представителей)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/dc0b9959ca27fba1add9a97f0ae4a81af29efc9d/#dst100004) воспитанника;

-в случае прекращения деятельности Детского сада,

-аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

-в случае приостановления действия лицензии.

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

1. **Порядок перевода в другие муниципальные бюджетные образовательные учреждения.** **Перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги (перевод из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую)**
   * 1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в **Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска**

(п. 2.6.3.Административного регламента, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм)

1) Заявление о переводе(приложении № 4 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт (копии страниц 2, 3, 5, 17, подлинник для ознакомления);

3)  копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

4) копия свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения (подлинник для ознакомления);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории, представляется заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (подлинник для ознакомления);

6)  копия договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (подлинник для ознакомления);

7) копия рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующей или комбинированной направленности(подлинник для ознакомления);

8) копия санаторно-курортной карты областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Смоленский противотуберкулезный клинический диспансер» при наличии потребности в организации образовательной деятельностив группе оздоровительной направленности(подлинник для ознакомления).

По предоставлению воспитаннику места в принимающей организации родители (законные представители) обращаются в Детский сад с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом. (по форме согласно *приложению № 4)* к настоящим Правилам. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

* + 1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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.

* + 1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Детский сад в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
    2. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), с последующей регистрацией в «Журнале выдачи личных дел». (по форме согласно *приложению № 5* к настоящим Правилам)
    3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Детского сада не допускается.
    4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Детского сада и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
    5. 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.
    6. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из Детского сада, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет Детский сад о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Уведомление составляется по форме согласно *приложению № 6)* к настоящим Правилам*.*

#### Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

* + 1. О предстоящем переводе Детский сад в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Детского сада, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. (по форме согласно *приложению № 7* к настоящим Правилам)

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

* + 1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Детский сад обязан 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.

* + 1. Детский сад 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 Детского сада, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. (по форме согласно *приложению № 5* к настоящим Правилам)

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.

* + 1. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Детский сад издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Детского сада, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
    2. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
    3. Детский сад передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
    4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Детского сада, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Детского сада, который он посещал до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

* + 1. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.»

#### Порядок отказа в зачислении воспитанника в учреждение

* 1. Родители (законные представители) обращаются в учреждение для зачисления воспитанника до 31 августа текущего года. Если родители (законные представители) не обратились в учреждение до 31 августа текущего года, им отказывается в зачислении в учреждение.
  2. При доукомплектовании ДОУ в текущем учебном году заявитель должен обратиться в ДОУ в течение 15 дней с момента уведомления.
  3. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в учреждение родителю (законному представителю) выдается справка, при:
* отсутствии свободных мест в МБДОУ. Прием детей в Детский сад может быть ограничен пределами оговоренной лицензией квоты и показателями муниципального задания, характеризующими объем муниципальной услуги;
* наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБДОУ;
* несоответствии возраста ребенка возрасту, указанному в уставе МБДОУ.

#### Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

* 1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель учреждения.
  2. Воспитанники учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:
  + по заявлению родителей, при наличии свободных мест в желаемой группе;
  + ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями до 1 сентября;
  + временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе, например в летний период; на время ремонтных работ.
  1. При переводе воспитанников руководителем учреждения издается приказ.

#### Порядок комплектования учреждения

* 1. В целях комплектования учреждения воспитанниками на очередной учебный год, до 1 мая текущего года учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.
  2. Руководитель до 15 июня получает списки воспитанников для зачисления, утвержденные начальником управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.
  3. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в учреждении.
  4. До 20 августа текущего года учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках из списка для зачисления, не поступивших в учреждение.
  5. В целях доукомплектования учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в учреждении проводит следующие мероприятия:
  + до 20 числа каждого месяца учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
  + учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и воспитанниках, не явившихся в учреждение в установленные сроки.
  1. Административная процедура «Доукомплектование ДОУ» выполняется в течение учебного года. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Информацию о свободных местах руководитель доводит до сведения управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска ежемесячно.

#### Порядок перевода воспитанника из одного учреждения в другое

* 1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного учреждения в другое. Для этого пишется заявление установленного образца (по форме согласно *приложению № 2* к настоящим Правилам) и подается на регистрацию руководителю учреждения.
  2. До 20 числа каждого месяца руководитель учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в учреждении заявления.
  3. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

#### Порядок информирования родителей (законных представителей)

* 1. Информация о предоставлении места в учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону или в письменном виде.
  2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в учреждении сайте ДОУ.

#### Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе зачисления

* 1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.
  2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) учреждения определяется действующим законодательством.
  3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

### Приложение №1

## Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением

|  |
| --- |
| Зачислить  с « » 20 г. |
| в группу № |
| Заведующий Н.В.Жарикова |

«Детский сад № 46» города Смоленска Жариковой Наталье Вячеславовне

## родителя (законного представителя)

(Ф.И.О (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

## Адрес места жительства:

Телефон:

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## Прошу зачислить моего ребенка

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)*

## ,

*место рождения ребенка*

## проживающего по адресу (с индексом)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

## «Детский сад № 46» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с .

*дата приема*

## С Уставом МБДОУ «Детский сад № 46», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

*подпись*

## Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

*подпись*

## Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном языке.

« » 20 г.

*подпись*

*Приложение № 2*

## Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад № 46»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион ный номер заявления | Дата поступления заявления и документов | ФИО  (последнее при наличии)  заявителя | ФИО  (последнее при наличии)  ребенка // дата  рождения ребенка | Перечень документов, прилагаемых к заявлению | Заявление и документы предоставлен ы | | Отметка о выдаче расписки | Подпись заявителя | ФИО  (последнее при наличии), должность ответственного лица, принявшего заявление о приеме и документы | Подпись ответственно го лица, принявшего заявление и документы |
| Лично | В  электронном виде |
|  |  |  |  | Заявление родителей (законных  представителей) о приеме ребёнка в ДОУ |  |  |  |  |  |  |
| Копия свидетельства о рождении  ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), |  |  |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или  по месту пребывания на закрепленной территории |  |  |
| Медицинское заключение |  |  |

### Приложение № 3

Выдана в подтверждении того, что МБДОУ «Детский сад № 46» получил от гр. **Ф.И.О.,**

паспорт: серия 0000 № 00000 выдан 00.00.0000 наименование органа выдавшего документ.,

зарегистрирован(а) по адресу: **214000, г.Смоленск, ул. , д. 00, кв. 00, сл**едующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа  (дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1. | Заявление о приеме | Оригинал | № 00 от 00.00.0000 | 1 |
| 2. | Копия свидетельства о рождении ребенка (выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) | Ксерокопия | № 00 от 00.00.0000 | 1 |
| 3. | Паспорт | Ксерокопия | № 00 от 00.00.0000 | 2 |
| 4. | Копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) | Ксерокопия | № 00 от 00.00.0000 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего принято: 4 (четыре) документа на  Документы передал: | 5 (пяти) листах. | 00.00.0000 года |
| *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* | *(дата)* |
| Документы принял: |  | 00.00.0000 года |
| *(подпись)* | *(Ф.И.О.)* | *(дата)* |

### Приложение № 4

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным

образовательным учреждением «Детский сад № 46» города Смоленска

Жариковой Наталье Вячеславовне родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Контактные телефоны:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка

Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

из

направленность группы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46»

города Смоленска с в порядке перевода в

« » 20 г.

подпись

* В случае переезда в другую местность родители (законные представители) обучающегося указывают в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

### Приложение № 5

**Журнал выдачи личных дел воспитанников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И. ребёнка, дата рождения | № личного дела | Дата выдачи личного дела | Роспись родителей, законных  представителей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Приложение № 6*

# УВЕДОМЛЕНИЕ

## Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46» города Смоленска уведомляет, что

***Иванов Иван Иванович, 00.00.0000 г.р.***

(Ф.И.О. (последнее при наличии)обучающегося полностью, дата рождения)

## зачислен ( а ) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» города Смоленска с ***00.00.0000*** года.

Основание: приказ о зачислении от « » 20 года №

## .

Заведующий Жарикова Н.В.

М.П.

### Приложение № 7

(Ф.И.О. (последнее при наличии)родителя ,законного представителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с

(наименование распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ)

(дата, №)

МБДОУ «Детский сад № 46» с

прекращает свою

деятельность. В связи с этим предлагаем Вам перевод

(ф.и.ребёнка, год рождения)

в следующее (ие) МБДОУ:

(наименование МБДОУ)

Просим Вас в срок до представить письменное согласие на перевод в предложенное (ые) Вам МБДОУ.

Заведующий Н.В.Жарикова

МП

### Приложение № 8

(Ф.И.О.(последнее при наличии) родителя ,законного представителя)

Доводим до Вашего сведения информацию о МБДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые имеют возможность на перевод Вашего ребёнка

(ф.и.о. (последнее при наличии) ребёнка, дата рождения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ДОУ | Перечень реализуемых образовательных программ  дошкольно образования | Возрастная категория | Направленность групп | Количество свободных мест |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Просим Вас в срок до представить письменное согласие на перевод в выбранное Вами МБДОУ.

«\_\_»\_ 20 г.

Заведующий Н.В. Жарикова

МП