

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 189
Протокол от 11.03.19 № 3

Утверждено:
Гребень С.А.
Заведующий МБДОУ – детский сад № 189
Приказ от 11.03.19 № 101-1
№ 189



Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ-детский сад № 189

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также перевода и отчисления воспитанников МБДОУ - детский сад № 189 (далее МБДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 просвещения РФ от 21 января 2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293»;
- 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)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;
- Распоряжением 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» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36, распоряжения Департамента образования от 20.01.2019г. № 656/46/36);
- 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 дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

— Уставом МБДОУ – детский сад № 189.

- 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. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Основанием для регистрации воспитанников при зачислении в МБДОУ являются поименные списки, утвержденные Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга.
- 2.2. Для зачисления воспитанника в МБДОУ необходимо, в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, предоставить руководителю в МБДОУ или ответственному лицу за приём документов, следующие документы:
 - медицинскую карту воспитанника с заключением медицинской комиссии о возможности посещения в МБДОУ;
 - заявление о приеме в МБДОУ;
 - оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство (справка) 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;
 - паспорт родителя (законного представителя).В случае если указанные выше документы не будут представлены в установленный срок, то место будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) воспитаннику.
- 2.3. МБДОУ в течение 3 дней, начиная с момента предоставления утвержденных списков детей в детский сад, размещает списки номеров заявлений, на основании которых детям представлены места в МБДОУ. (Приложение 11)
- 2.4. МБДОУ уведомляет (в период основного комплектования до 15 июня текущего месяца или в период доукомплектования в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков) заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя, либо лично на руки или по телефону (при наличии номера) родителей (законных представителей) о включении в поименный список детей для получения

образования по образовательным программам дошкольного образования, на основании представленных ими данных в Управление образования Верх-Исетского района. (Приложение 4)

2.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ либо в Управление образования Верх-Исетского района с заявлением в срок до 30 числа каждого месяца. МБДОУ при наличии оснований для отказа в зачислении в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ за подписью заведующего на бланке МБДОУ.

2.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.7. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями, 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) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. (Приложение 1)

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

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). 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 документа или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы предоставляются руководителю МБДОУ или уполномоченному должностному лицу в сроки, определенные учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

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

2.11. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника ребенка фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством РФ. (Приложение 2)

- 2.12. 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.
- 2.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника.
- 2.15. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по индивидуальным образовательным маршрутам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.16. Требование представления иных документов для приема воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.17. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.
- 2.18. 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.
- 2.19. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. (Приложение 3).
- 2.20. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 189 и родителем (законным представителем) воспитанника.
- 2.21. Заведующий МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в МБДОУ. Распорядительный акт (приказ) после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
- 2.22. После издания распорядительного акта (приказа) воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.23. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии).

3. Делопроизводство при зачислении детей

- 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 образовательную организацию, перечне представленных документов. (Приложение № 3)

- 3.4. Уведомление для родителей (законных представителей) о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад № 189. (Приложение № 4)
- 3.5. «Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ- детский сад № 189» (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 руководителя.
- 3.6. «Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 189» (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 руководителя.
- 3.7. «Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список» (Приложение № 7) 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 руководителя.
- 3.8. Согласие законного представителя на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения. (Приложение № 8)
- 3.9. «Журнал регистрации запросов родителей о наличии свободных мест в МБДОУ- детский сад № 189». (Приложение 9)
- 3.10. «Журнал регистрации ответов на запросы родителей о наличии свободных мест в МБДОУ-детский сад № 189». (Приложение 10)
- 3.11. Список детей, направленных в МДОУ, для размещения на сайте МБДОУ – детский сад № 189. (Приложение № 11)
- 3.12. Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 189. (Приложение № 11)
- 3.13. Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) МБДОУ – детский сад № 189 (Приложение 12)
- 3.14. «Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ- детский сад № 189 (Приложение 13)
- 3.15. «Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в МБДОУ- детский сад № 189» (Приложение 14)
- 3.16. «Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей МБДОУ- детский сад № 189» (Приложение 15)
- 3.17. Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования « в МБДОУ – детском саду № 189» (Приложение 16)

4. Порядок и основания перевода воспитанников МБДОУ

Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из МБДОУ, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности (далее - Правила), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МБДОУ (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. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

- 4.1.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- 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 17)
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- 4.1.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 4.1.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение 18) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 4.1.8. 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 зачислении воспитанника в порядке перевода.

- 4.1.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере, дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию. (Приложение19)

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

- 4.2.1. 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. (Приложение20).
- 4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 21) 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.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в разделе 4.2.1. 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.
- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. 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.

- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. 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).
- 4.2.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. (Приложение 22)
- 4.2.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 4.2.11. 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 зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).
В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.
- 4.2.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3. Перевод воспитанника внутри МБДОУ-детский сад № 189

- 4.3.1. Перевод воспитанника внутри МБДОУ может производиться:
- на первое сентября все воспитанники переводятся в следующую возрастную группу (на год старше), соответствующей возрасту воспитанника;
 - 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);
 - по инициативе МБДОУ временный перевод воспитанников, в случае: карантина группы (учреждения); закрытия учреждения для проведения ремонтных работ; аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников; иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.
- 4.3.2. Основанием для перевода является письменное согласие родителей (законных представителей) о временном переводе с последующим изданием приказа руководителем МБДОУ.

4.3.3. 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:
- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно, в следующих случаях:
 - а) 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;
 - б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - в) по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине воспитанника его незаконное зачисление в МБДОУ.
- 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МБДОУ об отчислении.
- 5.3. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.
- 5.4. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.
- 5.5. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МБДОУ.
- 5.6. В «Книжке движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, заведующий МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии 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. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.
- 7.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.
- 7.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189

Гребень С.А.

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

зарегистрированного по адресу:

область _____

индекс _____

город _____

ул. _____

дом № _____ кв. № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

_____, « ____ » _____ 20 ____ года рождения,

(место рождения)

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет с « ____ » _____ 20 ____ года.

Адрес места жительства ребёнка и его родителей (законных представителей):

(индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим лицам:

1. _____

Ф.И.О. , степень родства, контактный телефон

2. _____

Ф.И.О. , степень родства, контактный телефон

Обучение в МБДОУ-детский сад № 189 ведётся на русском языке _____

подпись

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Уставом МБДОУ.

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

_____ / _____ / _____
дата

подпись

расшифровка подписи

Заведующей МБДОУ-
детский сад № 189
Гребень Светлане Анатольевне
от _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место рождения;
- 4) СНИЛС;
- 5) контактный телефон;
- 6) данные паспорта (серия, номер и дата выдачи, кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность);
- 7) адрес места жительства (места пребывания);
- 5) информация о выплаченных суммах компенсаций;
- 7) реквизиты банковского счета.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

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

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ – детского сада № 189
на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель _____
(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)

воспитанника _____ (далее Воспитанник),
(фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)

проживающий _____,
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МБДОУ – детского сада № 189, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Рабочих, 22, достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
5. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, опекун);
6. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
7. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место работы и телефоны законных представителей Воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ – детского сада № 189, на весь период обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

- обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

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

Заведующий МБДОУ-детский сад № 189 Гребень Светлана Анатольевна приняла документы, необходимые для зачисления ребенка _____

в образовательную организацию - МБДОУ – детский сад № 189 г. Екатеринбурга
от _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал /копия	Количество экземпляров	Подпись родителя
1	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	оригинал		
2	Заявление–согласие на обработку персональных данных своих и ребенка	оригинал		
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (отец, мать) или законного представителя (паспорт - страницы: 1, «место жительства», «дети»)	копия		
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия		
4	Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. (Форма № 026/у – с отметкой ясельной комиссии о возможности посещать ДОО)	оригинал		
5	Форма № 063/у (карта профилактических прививок)	оригинал		
5	Прививочный сертификат	оригинал		
6	Медицинский полис ребёнка	копия		
7	Страховой номер индивидуального лицевого счёта ребёнка	копия		
8	Справка из Паспортного стола (Центра по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства) о регистрации ребёнка по месту жительства	оригинал (копия)		
9	Фотографии ребёнка (цветные 3X4 см)	оригинал		
10	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением – детский сад № 189 и родителями (законными представителями) ребенка	оригинал		
11	Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте образовательного учреждения	оригинал		
12	Заявление на компенсацию платы, взимаемой	оригинал		

	с родителей за присмотр и уход за детьми в ДОО			
12.1	Паспорт родителя – заявителя на компенсацию по родительской плате	копия		
12.2	Свидетельства о рождении старших детей в семье (до 18 лет)	копия		
12.3	Реквизиты банковского счёта, открытого в Сбербанке России на имя родителя-заявителя для компенсации	копия		
12.4	Страховой номер индивидуального лицевого счёта родителя (законного представителя) для компенсации	копия		
Итого				

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ года.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории.

Дата выдачи «___» _____ 20__ года.

Документы сдал.

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял.

_____ С.А. Гребень

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

620131, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Рабочих, 22, телефон (343) 334-34-24, 334-34-04, e-mail: dou189@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Ваш ребёнок, _____ включен в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 189**, расположенном по адресу: **620131, г. Екатеринбург, улица Рабочих, 22**, контактные телефон МБДОУ: (343) **334-34-24**.

Для зачисления ребёнка в МБДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МБДОУ Гребень Светлане Анатольевне следующие документы:

- 1) заявление о приёме в МБДОУ (форма заявления размещена на сайте МБДОУ, по адресу: <http://detsad-189.ru/> в разделе «Наш любимый детский сад» в подразделе «Прием детей»);
- 2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МБДОУ, прививочный сертификат, форма 063, СНИЛС (2 копии), 2 свидетельства о рождении ребенка (копия), тетрадь 48 листов в клетку, копия медицинского полиса, документ, подтверждающий прописку ребенка;
- 3) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт (копия) 1 страница, страница - место прописки, дети). В случае, если прописка не соответствует территориальному закреплению к МБДОУ- детский сад № 189, необходимо предоставить договор-аренды (оригинал и копию), фото ребенка 3*4 (2 шт.) для формирования личного дела .

В случае, если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное в МБДОУ – детский сад № 189, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок до _____ (включительно)**

Дни и часы приёма родителей (законных представителей): пн.-пт. с 8.30 до 17.00.

Дата получения уведомления _____ Подпись _____ Расшифровка

С уважением, руководитель МБДОУ: _____ / _____
подпись Ф.И.О. руководителя

Уведомление получил(а) на руки.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись (расшифровка подписи)

Книга регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ – детский сад № 189

№ 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 лица, ответственного лица за приём документов
		Ф.И.О.	дата рождения	Ф.И.О.	контактный телефон			

Книга движения детей МБДОУ – детский сад № 189

№ п/п	№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	Сведения о ребенке		Домашний адрес	Ф.И.О. родителей, место работы, контактный телефон	Дата и номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из МБДОУ	Подпись родителя в получении документов при выбытии ребенка из МБДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за ведение книги при выбытии ребенка из МБДОУ
		Ф.И.	Дата рождения			О зачислении ребенка в МБДОУ	Об отчислении ребенка из МБДОУ			

**Книга оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поимённый список
МБДОУ – детский сад № 189**

№ п/п	№ п/п в распоряжении	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от №	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
			Ф.И.	дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя, место работы, телефон	дата оповещения	способ оповещения	дата вручения уведомления о включении ребёнка в поимённый список	Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за оповещение	Ознакомление с датой поступления ребёнка в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189

**Согласие родителя (законного представителя)
на размещение информации (публикацию)
о ребенке на сайте образовательного учреждения**

г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22

_____ (число, месяц, год)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я,

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

паспорт _____

(серия, номер, код подразделения, выдан: число, месяц, год, наименование

_____ органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

(вписать нужное)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

воспитанника _____

_____,
(указать наименование и номер образовательного учреждения, группу)

На основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, что подтверждается _____

(указать документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем несовершеннолетнего ребенка)

настоящим даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте образовательного учреждения (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189, 620131, г. Екатеринбург, ул. Рабочих, д.22) по адресу: (<http://detsad-189.ru/>).

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте образовательного учреждения без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 189 при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. Обязуюсь предоставить

информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

и действует на период обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

в данном образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю образовательного учреждения.

(подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

Журнал регистрации запросов родителей о наличии свободных мест в МБДОУ-детский сад № 189

№ п/п	Дата регистрации	От кого информация	Краткое содержание информации	Ф.И.О., кто принял информацию

Журнал регистрации ответов на запросы родителей о наличии свободных мест в МБДОУ-детский сад № 189

№ п/п	Дата выдачи ответа	Ф.И.О., получившего ответ	Ответ на запрос	Ф.И.О., выдавшего ответ

**Список детей, направленных в МБДОУ – детский сад № 189,
для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Заявление о постановке на учет (на смену МБДОУ, о восстановлении учетной записи) ребёнка в МБДОУ	
	номер заявления в АИС «Образование»	возрастная группа

Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ - детский сад № 189

№ п/п	Возрастная группа	Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ-детский сад № 189	
		номер	дата издания

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)
МБДОУ – детский сад № 189**

№ договора	Дата заключения	Ф.И.О. с кем заключен договор	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Возрастная группа	Подпись родителя

Журнал регистрации приказов о зачислении ребенка в МБДОУ – детский сад № 189

№ приказа	Дата приказа	Содержание приказа	Ответственный

**Журнал регистрации приказов «О зачислении детей в списочный состав в
МБДОУ – детский сад № 189»**

Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа	Ко-во листов	Кем подписан

Журнал регистрации приказов «Об отчислении детей МБДОУ – детский сад № 189»

Дата приказа	Номер приказа	Содержание приказа

**Журнал регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации г.
Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования в
МБДОУ- детском саду № 189**

№ п/п	Дата и номер Распоряжения	Последний срок зачисления	Ф.И.О., подпись, получившего Распоряжение

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень Светлане Анатольевне

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

проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____, фамилия имя отчество ребенка дата рождения
посещающего _____ группу № _____ « _____ » направленность группы
в связи с переводом в _____ наименование организации

адрес месторасположения организации
с « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Дата

_____/_____
подпись расшифровка

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень С.А.

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

зарегистрированного по адресу:

область _____

индекс _____

город _____

ул. _____

дом № _____ кв. № _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ Дата регистрации « ____ » _____ 201_г.

Прошу зачислить моего ребёнка _____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____, « ____ » _____ 20__ года рождения,

_____ (место рождения)

в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет
в порядке перевода из _____

с « ____ » _____ 20__ года. _____
наименование организации . адрес месторасположения организации

Адрес места жительства ребёнка и его родителей (законных представителей):

_____ (индекс, город, улица, дом (корпус), кв.)

Мать: _____ (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Отец: _____ (Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон: _____

Разрешаю забирать ребёнка из детского сада следующим лицам:

1. _____
Ф.И.О. , степень родства, контактный телефон

2. _____
Ф.И.О. , степень родства, контактный телефон

Обучение в МБДОУ-детский сад № 189 ведётся на русском языке _____
подпись

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

_____ /
дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 189
 620131, Свердловская область,
 г. Екатеринбург, ул. Рабочих, 22
 телефон (343) 334-34-24, 334-34-04.
 e-mail: dou189@yandex.ru
 ОКПО 37940011, ОГРН 1126658000325
 ИНН/КПП 6658401595 / 665801001

Дата __. __. 20__ г № __
 на № ____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-детский сад № 189

в лице заведующего, Гребень Светланы Анатольевны, уведомляет Вас о том, что _____,
фамилия имя отчество, дата рождения воспитанника

зачислен в МБДОУ - детский сад № 189 в порядке перевода из _____
 с « _____ » _____ 20__ г.

Приказ о зачислении воспитанника _____
фамилия имя воспитанника
 в МБДОУ - детский сад № 189 от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий МБДОУ – детский сад № 189

С.А. Гребень

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: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

воспитанника в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 189 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 ДОУ.
(Ф.И.О. ребенка)

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

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 189
620131, Свердловская область,
г. Екатеринбург, ул. Рабочих, 22
телефон (343) 334-34-24, 334-34-04.
e-mail: dou189@yandex.ru
ОКПО 37940011, ОГРН 1126658000325
ИНН/КПП 6658401595 / 665801001

Дата ____ . ____ . 20__ г № ____
на № ____ от _____

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 № 189 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 - детский сад № 189 Гребень Светлане Анатольевне по телефону (343) 334-34-24 или для личного приема в часы приема _____.

Вся информация размещена на сайте МБДОУ - детский сад № 189.

Заведующий МБДОУ - детский сад № 189

С.А. Гребень

Заведующему МБДОУ – детский сад № 189
Гребень Светлане Анатольевне

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

проживающего _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

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

посещающего _____ для детей от _____ до _____ лет
направленность группы

МБДОУ-детский сад № 189, связи с _____,
причины перевода

В _____
наименование организации

адрес месторасположения организации

с «___» _____ 20___ г.

дата

подпись / _____
расшифровка