

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми
Протокол № 2 от 03.03.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

С управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми
Протокол № 2 от 03.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:



**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся
(воспитанников) в МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми**

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, отчисления и восстановлении обучающихся в МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми (далее Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014,
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293»,
 - 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 г. № 1527.
 - Постановлением Администрации города Перми от 01.03.2013 г. № 112 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях города Перми» (в редакции от 07.04.2017 г. № 265),
 - Постановлением Администрации города Перми от 27.03.2015 г. года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями на 28 августа 2018 года)»,
 - Постановлением администрации г. Перми от 24.04.2019 г. № 126-П «О внесении изменений в Административный регламент предоставления департаментом образования администрации г. Перми муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденный постановлением администрации г. Перми от 27.02.2015 г. № 160»,
- учредительными документами МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми.
- 1.2. Положение устанавливает порядок приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся - детей дошкольного возраста в МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми (далее - МАДОУ).
- 1.3. Распределение детей в МАДОУ осуществляется специалистами РОО департамента образования администрации города Перми путем формирования списков детей для зачисления в МАДОУ (далее - Список).
- 1.4. Распределение детей в МАДОУ проводится ежегодно на учебный год согласно регистру

детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МАДОУ территории города Перми с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МАДОУ.

1.5. В срок до 16 марта текущего года заведующий (руководитель) МАДОУ представляют в Департамент образования администрации города Перми (далее Департамент) через специалиста РОО предварительные данные по количеству мест для приема детей на новый учебный год с указанием возраста и направленности групп.

1.6. По результатам данных, представленных заведующим (руководителем) МАДОУ, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством, Департаментом определяются количество и соотношение возрастных групп детей в МАДОУ, их направленность и режим функционирования.

1.7. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года.

1.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МАДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключений МКУСО ПМПК.

1.9. Формирование Списков для зачисления в МАДОУ в группы с 12-часовым пребыванием осуществляется специалистами РОО на основании данных от заведующего (руководителя) МАДОУ и подтверждающих документов от родителей (законных представителей) в следующие периоды:

1.9.1. основной - на следующий учебный год - с 01 по 15 апреля текущего года;

1.9.2. дополнительный - с 17 по 21 мая текущего года;

1.9.3. с 1 сентября в течение учебного года - в группы с 12-часовым пребыванием - при наличии свободных мест (освободившиеся, дополнительно созданные).

1.10. Формирование списков в основной период осуществляется в следующем порядке:

1.10.1. распределение мест детям льготной категории граждан;

1.10.2. распределение мест в группы компенсирующей направленности (на основании заключений МКУСО ПМПК) в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения;

1.10.3. распределение мест детям, не относящимся к льготной категории, с учетом заявлений на перевод в другое муниципальное образовательное учреждение (далее МОУ), проживающим на закрепленной территории, в желаемое приоритетное МОУ;

1.10.4. в случае отсутствия мест в желаемом приоритетном МОУ распределение мест детям, проживающим на закрепленной территории, осуществляется в желаемые дополнительные МОУ;

1.10.5. в случае отсутствия свободных мест в желаемых МОУ (приоритетных и дополнительных) распределение мест детям осуществляется в другие МОУ района, далее - другого района г. Перми.

1.11. Формирование Списков в дополнительный период осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) по результатам комплектования в основной период;

1.12. Формирование Списка в течение учебного года на предоставление 12-часовой услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от заведующего (руководителя) МАДОУ.

1.13. С 16 апреля по 31 мая текущего года, а также в течение учебного года (при наличии свободных мест в МАДОУ) специалисты РОО передают Списки заведующему (руководителю) МАДОУ (далее руководитель МАДОУ), в установленном порядке.

1.14. В течение учебного года при наличии свободных мест в МАДОУ формирование и передача Списков в МАДОУ осуществляется специалистом РОО в том же порядке, что и в основной период.

2. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется представителем МАДОУ, уполномоченным приказом руководителя МАДОУ информировать родителей (законных представителей) и вести прием

- документов, на основании Списков, переданных специалистом РОО руководителю МАДОУ, согласно приложению 1 к настоящему Положению посредством:
- 2.1.1. телефонной связи; почтовой связи;
 - 2.1.2. размещения информации в личном кабинете пользователя на сайте: www.permsad.permedu.ru.
 - 2.2. Уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в МАДОУ осуществляется в следующие сроки:
 - 2.2.1. с 16 по 30 апреля - на основании сформированного Списка в основной период; с 22 по 31 мая на основании сформированного Списка в дополнительный период; в течение года - в течение пяти рабочих дней с момента получения от специалиста РОО сформированного Списка на свободные места в МАДОУ.
 - 2.3. Способ информирования родителя (законного представителя) о предоставлении ребенку места в МАДОУ фиксируется в журнале регистрации способов информирования родителей по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
 - 2.4. Родители (законные представители), получившие уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, обращаются в МАДОУ с документами для приема ребенка в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.
 - 2.5. Родители (законные представители), не имеющие возможности обратиться в МАДОУ в течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления, извещают МАДОУ о переносе даты подачи документов для приема ребенка в МАДОУ любым возможным способом (посредством телефонной, электронной и почтовой связи).
 - 2.6. Прием и зачисление детей в МАДОУ осуществляются в соответствии с Порядком, установленным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".
 - 2.7. Родителями (законными представителями) оформляется заявление на прием ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
 - 2.8. Для зачисления ребенка в МАДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы и их копии:
 - 2.8.1. заявление родителя (законного представителя) - оригинал;
 - 2.8.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
 - 2.8.3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
 - 2.8.4. 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 месту пребывания;
 - 2.8.5. медицинское заключение (оригинал).
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Документы представляются в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в МАДОУ. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение согласно приложению 4 к настоящему Положению. Уполномоченным лицом оформляется расписка в получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявления о приеме ребенка в МАДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.
 - 2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года в порядке, установленном пунктом 1.4. настоящего Положения.
 - 2.12. В этом случае родителям (законным представителям) выдается уведомление с указанием

- причин, препятствующих зачислению ребенка в МАДОУ, согласно приложению 6 к настоящему Положению.
- 2.13. В МАДОУ ведется журнал учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений согласно приложению 7 к настоящему Положению.
- 2.14. На основании заявления и документов о приеме ребенка в МАДОУ между МАДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор и издается приказ о зачислении ребенка в МАДОУ.
- 2.15. Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МАДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МАДОУ.
- 2.16. Основанием для зачисления детей в группы МАДОУ является приказ руководителя с приложением списочного состава возрастных групп и регистрация в персонифицированной базе детей, посещающих МАДОУ.
- 2.17. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в МАДОУ в течение трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта МАДОУ о зачислении ребенка в состав воспитанников на 12-часовую услугу.
- 2.18. Отказ от предоставленного места в ДОУ родители оформляют заявлением согласно приложению 8.
- 2.19. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в МАДОУ или отсутствия обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МАДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения, зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий учебный год.
- 2.20. Невостребованные места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО по дате рождения.
- 2.21. В срок до 30 июня текущего года со стороны МАДОУ должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в МАДОУ, указанные в пунктах 2.1-2.9 настоящего Положения.
- 2.22. По результатам зачисления детей в МАДОУ руководитель МАДОУ передает информацию специалисту РОО о:
- 2.22.1. количестве детей, зачисленных в МАДОУ; количестве свободных мест в МАДОУ.
- 2.23. МАДОУ вправе не допускать и не принимать Воспитанника (ребенка) Заказчика (родителя) в дошкольное образовательное учреждение, в случае не предоставления со стороны Заказчика (родителей) необходимых медицинских документов (справок) в отношении ребенка о возможности посещения им дошкольного образовательного учреждения согласно действующего законодательства РФ, в том числе ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- 2.24. ФЗ от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» в части прохождения ребенком туберкулинодиагностики и т.д.
- 2.25. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия договорных отношений с МАДОУ Родители обязаны своевременно предоставлять в МАДОУ все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации, в том числе осуществлять необходимые прививки, медицинские обследования и тд предоставлять медицинские документы (справки) в отношении ребенка о возможности посещения им дошкольного образовательного учреждения согласно действующего законодательства РФ, в том числе исполнять требования ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ФЗ от 18.06.2001 г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» в части прохождения ребенком туберкулинодиагностики и т.д.
- 2.26. МАДОУ вправе на период временного отсутствия ребенка, зачисленного на постоянной основе в образовательное учреждение, принять сроком до 3 (три) месяца на место отсутствия указанного воспитанника иного ребенка, сотрудника МАДОУ, в исключительных случаях иных

детей, в возрасте от 2 до 7 лет, не состоящих в родственных отношениях с сотрудниками МАДОУ, на основании заявления законного представителя и приказа по МАДОУ.

2.27. МАДОУ вправе самостоятельно формировать в дошкольном образовательном учреждении группы воспитанников, в том числе комбинированные, разновозрастные (смешанные) группы воспитанников, с учетом возможности организации в ней режима дня, соответствующего особенностям возраста несовершеннолетних детей, на основании приказа заведующего МАДОУ

2.28. Руководитель МАДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на образовательную деятельность МАДОУ, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также права и обязанности родителей.

3. Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников

3.1. Основанием перевода воспитанника служит заявление родителей (законных представителей) о переводе согласно приложению 9 к настоящему Положению.

3.2. Перевод может быть организован по следующим направлениям:

3.2.1. перевод в другое дошкольное учреждение по личной инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,

3.2.2. перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии,

3.2.3. временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы).

3.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о переводе в другое МОУ согласно приложению 10 к настоящему Положению.

3.3. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется в течение года по предложению руководства с получением письменного согласия родителей (законных представителей) или по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.4. Перевод воспитанников в специальные (коррекционные) дошкольные образовательные организации осуществляется по заключению психолого-медико-педагогической комиссии и с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.5. Временный перевод в другое дошкольное учреждение осуществляется на основании соглашения между дошкольными учреждениями.

3.6. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующего о переводе.

3.7. Основанием для отчисления воспитанников из дошкольного учреждения может служить:

3.7.1. освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения), инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение или отказа от предоставленного места в ДОО,

3.7.2. обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ в случае ликвидации дошкольного учреждения.

3.8. Отчисление воспитанников производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) согласно Приложению 11 к настоящему договору.

3.9. Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего об отчислении. Родителям выдается выписка из приказа об отчислении и копии документов из личного дела.

3.10. За воспитанником ДОО сохраняется место (возможность восстановления) при условии наличия заявления на сохранение места в случаях:

3.10.1. санаторно-курортного лечения,

3.10.2. болезни или карантина,

3.10.3. летнего оздоровительного периода,

3.10.4. ежегодного отпуска родителей (законных представителей),

3.10.5. на период перевода в специальные учреждения образования,

3.10.6. на период закрытия ДОО на ремонтные и/или аварийные работы,

3.10.7. иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей). Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в договоре.

- 3.11. Руководитель МАДОУ в случае отчисления детей в течение трех рабочих дней представляет специалисту РОО информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования.
- 3.12. Родители детей, отчисленных из МАДОУ по заявлению родителя (законного представителя), выдается уведомление о необходимости восстановления в РОО заявления о постановке на учет для предоставления места в МАДОУ, согласно приложению 12 к настоящему положению.
- 3.13. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МАДОУ свободных мест.
- 3.14. Основанием для восстановления воспитанника является приказ руководителя МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.
- 3.15. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МАДОУ.

4. Заключительные положения

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
- 4.2. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении ребенку места в МОУ

Уведомляем Вас, что ребенок (Ф.И.О., дата рождения ребенка) включен в список детей для зачисления в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 419» г. Перми

Для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение Вам необходимо обратиться в учреждение по адресу: г. Пермь, Старцева, 23, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления и представить следующие документы и их копии:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (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 месту пребывания;
- медицинское заключение (при наличии на момент обращения в дошкольное учреждение);
- 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.

Обращаем Ваше внимание, что в случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного муниципального образовательного учреждения или отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении о подаче заявления о приеме ребенка в МОУ зачисление переносится на период дополнительного комплектования, на возможное предоставление места в течение года или на следующий год, а не востребовавшие места перераспределяются детям, включенным в регистр, сформированный в АИС РППУ ДО, по дате рождения.

Контактный телефон муниципального образовательного учреждения: 266-36-65

Руководитель муниципального образовательного учреждения _____ /Р.З. Гарипова

ЖУРНАЛ
регистрации способов информирования родителей (законных представителей)

№	Дата	Время	Способ информирования	ФИО ребёнка	Результат информирования
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 419» г. Перми
Гариповой Рафиле Зиннуровне

_____ (указать полностью ФИО законного
представителя ребенка)
проживающего по адресу: _____,
_____ (место жительства родителя, законного представителя):
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми с «__» _____ 20__ г.
Адрес места жительства ребенка _____
Язык образования _____
«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими образовательную деятельность, а также права и обязанности воспитанников ДОУ, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С правовым актом администрации города Перми о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС. Также на период посещения ребенка муниципального образовательного учреждения даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем(их) несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, СНИЛС.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.
«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

№	Дата регистрации заявления	ФИО родителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень принятых документов
1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> • Документ, удостоверяющий личность (паспорт) • Свидетельство о рождении ребёнка • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания • Медицинское заключение (при наличии на момент обращения) • Иностранцы граждане: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ •
					<ul style="list-style-type: none"> • Документ, удостоверяющий личность (паспорт) • Свидетельство о рождении ребёнка • Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания • Медицинское заключение (при наличии на момент обращения) • Иностранцы граждане: документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ

РАСПИСКА

В получении документов при подаче родителями (законными представителями) заявлении о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми
 В МАДОУ «Детский сад № 419» г. Перми от _____
 (ФИО родителя/законного представителя)

в отношении ребенка _____
 (ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____

приняты следующие документы для зачисления:

1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации по м/ж ребенка	
3	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
4		
5		

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

(дата)

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

Документы принял:

(дата)

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ о непредставлении родителями (законными представителями) необходимых документов для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 419» г. Перми от « » 20_ г. зачисление ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 419» г. Перми невозможно по причине непредставления Вами следующих документов:

Руководитель муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо) _____/Р.З. Гарипова

Приложение № 7.

ЖУРНАЛ

учета выдачи родителям (законным представителям) расписок, уведомлений, копий приказов об отчислении из МОУ при переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение

№	Дата выдачи	Вид документа (расписка, уведомление, копия приказа)	Содержание уведомления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) в получении документа	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5 "	6	7	8

Приложение № 8.

Начальнику департамента образования
администрации города Перми.

Сериковой Л.В.

от _____
(Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ)

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Отказываюсь от предоставленной 12-часовой или 4-часовой услуги в ДООУ № _____ в 2020 году
для моего ребенка _____

(Ф.И.О. ДАТА РОЖДЕНИЯ)

зарегистрированного по адресу _____

по причине _____

прошу восстановить ребенка в регистре на получение услуги дошкольного образования
в 2020-2021 учебном году в желаемые ДООУ (не более трех)

прошу восстановить ребенка в регистре на получение услуги дошкольного образования
в 2021-2022 учебном году в желаемые ДООУ (не более трех)

прошу исключить ребенка из регистра по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 9.

№ _____

Начальнику департамента образования
администрации города Перми.
Сериковой Л.В.

от _____
(Ф.И.О. РОДИТЕЛЯ)

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребенка (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ)

(Ф.И.О., ДАТА РОЖДЕНИЯ)

зарегистрированного по адресу _____

из ДОУ № _____ в ДОУ № (не более трех) _____

по причине _____

Дата _____

Подпись _____

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на перевод в другое муниципальное образовательное учреждение

№	Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Номер дошкольного учреждения, которое посещает ребенок, направленность группы	Номер дошкольного учреждения, которое необходимо ребенку	Номер дошкольного учреждения, в которое переведен ребенок, дата перевода
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11.

Заведующему МАДОУ
«Детский сад №419» г. Перми
Гариповой Рафиле Зиннуровне

(указать полностью ФИО
законного представителя ребенка)
Адрес фактического проживания
(законного представителя ребенка и ребенка):

(индекс, адрес, полностью, телефон)
паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
из Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №419» г. Перми, в связи с _____

20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального дошкольного образовательного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном дошкольном учреждении, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства. Для этого необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Руководитель
муниципального образовательного учреждения
(уполномоченное лицо)

_____/Р.З. Гарипова